

壹、組織編制一、組織

規程修正

一、承辦人及連絡電話：吳舒婷，分機 57762

二、法令依據

- (一) 大學法
- (二) 大學法施行細則
- (三) 大學法修正後各校應辦事項一覽表
- (四) 大學法修正後各校應辦事項參考原則
- (五) 大學校院訂定或修正組織規程參考原則

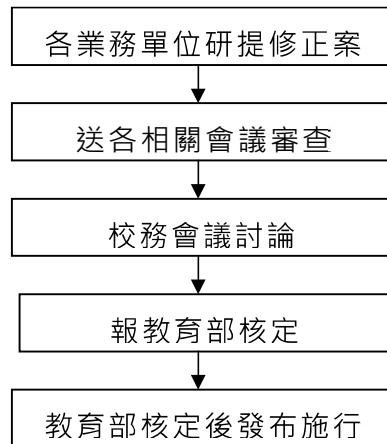
三、使用表格

「國立中央大學組織規程」修正草案條文對照表

四、作業注意事項

- (一) 大學法或相關法規修正或配合校務發展需求，應適時檢視本校組織規程。
- (二) 新設立之校級研究中心設置辦法經研發會議、校發會議通過後再提校務會議，設置辦法無需報部。
- (三) 新增系所由教務處提案，通過後報送教育部核定後，人事室依據核定成立系所之學年度，每學年檢討修正本校組織架構表。
- (四) 本校組織規程配合各項法規之修正案，由各項業務之主辦單位研提案由說明及本校「組織規程」修正草案條文對照表，簽奉校長核准後，提校務會議討論。
- (五) 本校組織規程修正案由人事室報送教育部及發布施行，報部時應檢送總說明、修正草案條文對照表、修正前後全條文及本校組織架構表。

五、處理流程



壹、組織編制

二、職務調整(註銷)歸系案之擬定

一、承辦人及連絡電話：吳舒婷，分機 57762

二、法令依據

- (一) 職務歸系辦法
- (二) 職系說明書
- (三) 職等標準
- (四) 職務說明書訂定辦法
- (五) 職務列等表

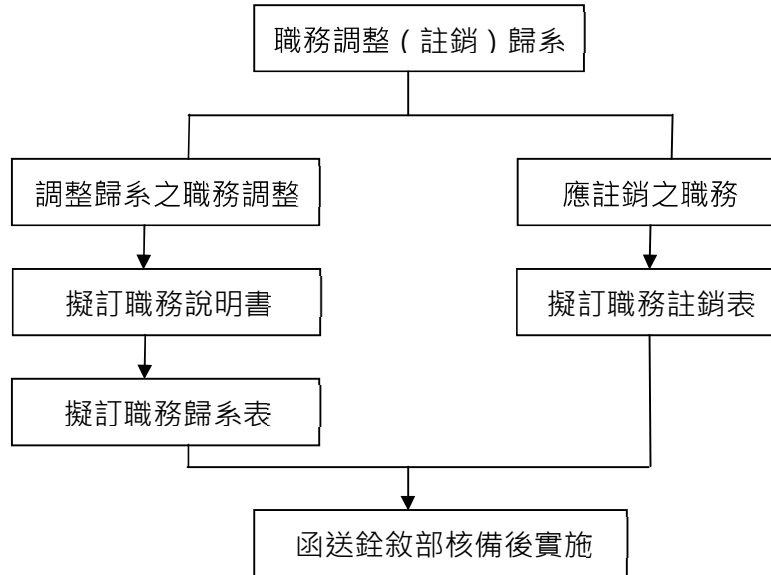
三、使用表格

- (一) 職務說明書
- (二) 職務歸系表
- (三) 職務註銷表

四、作業注意事項各單位擬變更所屬職務之職系或職稱時，應檢附新訂之職務說明書送核，奉核後由人事室至銓敘部銓敘業務網路作業系統辦理報送事宜，並另以紙本函送銓敘部。

貳、教師、研究人員聘任

五、處理流程



一、各教學單位申請核撥教師員額

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據本校教師員額統籌調配及彈性運用原則

三、使用表格

(一) 離退員額留用申請表

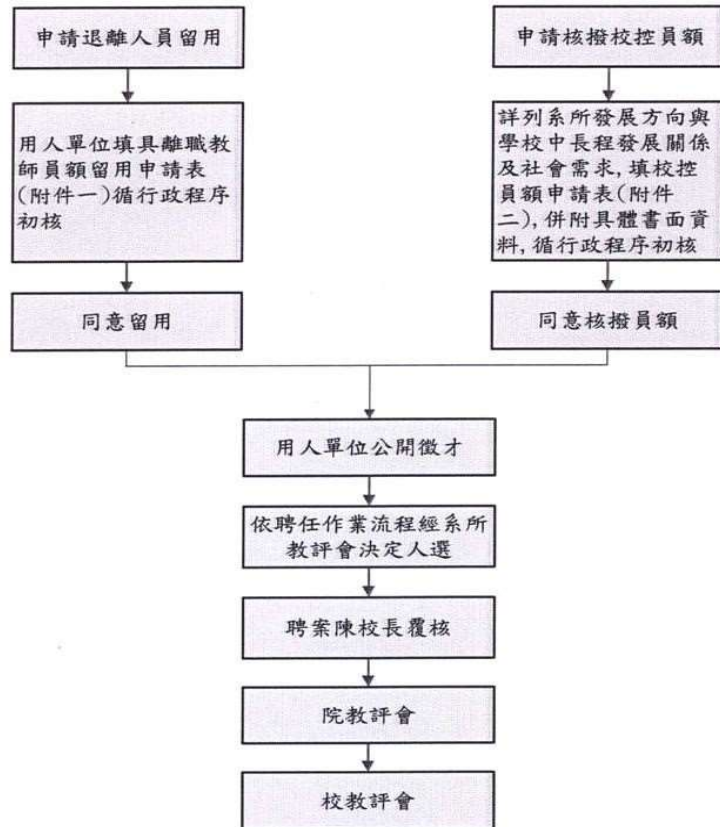
(二) 校控員額申請表

四、作業注意事項

(一) 各教學單位填具離退員額留用申請表或校控員額申請表簽奉核可後，以該員額進用之教師，其聘任程序應先經系所教評會審議後送校長覆核，再提院、校教評會審議。

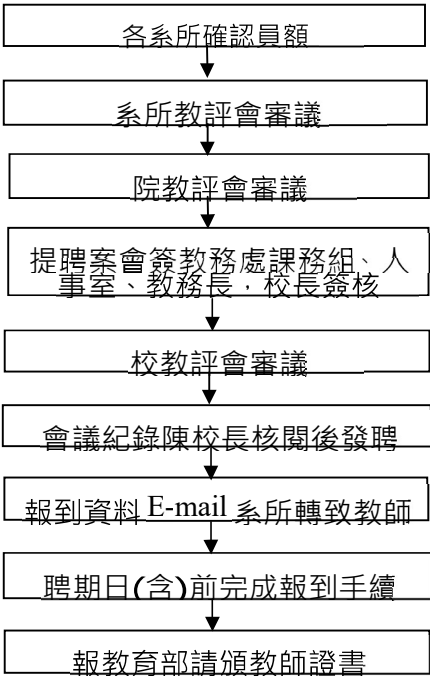
(二) 校支援員額於該教師離退時收回校控。

五、處理流程



貳、教師、研究人員聘任

二、新聘專任教師

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈·分機：57763
二、法令依據 (一) 教師法暨其施行細則 (二) 教育人員任用條例暨其施行細則 (三) 本校教師聘任辦法 (四) 本校教師評審委員會設置辦法 (五) 本校教師資格審查著作外審作業要點
三、使用表格 (一) 本校聘任教師及研究人員申請表 (二) 新聘教師推薦表格 (三) 國立中央大學各單位新聘專任專案教師暨研究人員作業注意事項及應送文件順序檢核表 (四) 新聘教師研究人員應徵者名單 (五) 新聘教師研究人員送審專門著作一覽表
四、作業注意事項 (一) 提聘專任教師應填具「聘任教師及研究人員申請表(含電子表單)」，並應檢附應聘教師之學經歷證件(學經歷證件系所應先辦理查核)，擬聘教師除已具應聘等級教師證書外，應辦理著作外審。 (二) 學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日(八月一日或二月一日)起聘。 (三) 持國外學歷尚未取得部頒教師證書者，須同時辦理國外學歷查(驗)證、入出境紀錄查詢。若擬聘教師現非在公立學校或公家機關任職者須辦理人事資料查詢。擬聘教師若有曾任國內外私人機構擬採計服務年資提敘薪級者，亦應一併檢齊證件併提系院教評會審核。
五、處理流程  <pre>graph TD; A[各系所確認員額] --> B[系所教評會審議]; B --> C[院教評會審議]; C --> D[提聘案會簽教務處課務組、人事室、教務長、校長簽核]; D --> E[校教評會審議]; E --> F[會議紀錄陳校長核閱後發聘]; F --> G[報到資料 E-mail 系所轉致教師]; G --> H[聘期日(含)前完成報到手續]; H --> I[報教育部請頒教師證書];</pre>

三、新聘專案教師及研究人員

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據

- (六) 教師法暨施行細則
- (七) 教育人員任用條例暨施行細則
- (八) 本校教師聘任辦法
- (九) 本校教師評審委員會設置辦法
- (十) 本校教師資格審查著作外審作業要點
- (十一) 國立中央大學聘任專案教師及專案研究人員實施要點
- (十二) 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
- (十三) 國立中央大學邁向頂尖大學計畫進用專案教研人員審查辦法

三、作業注意事項

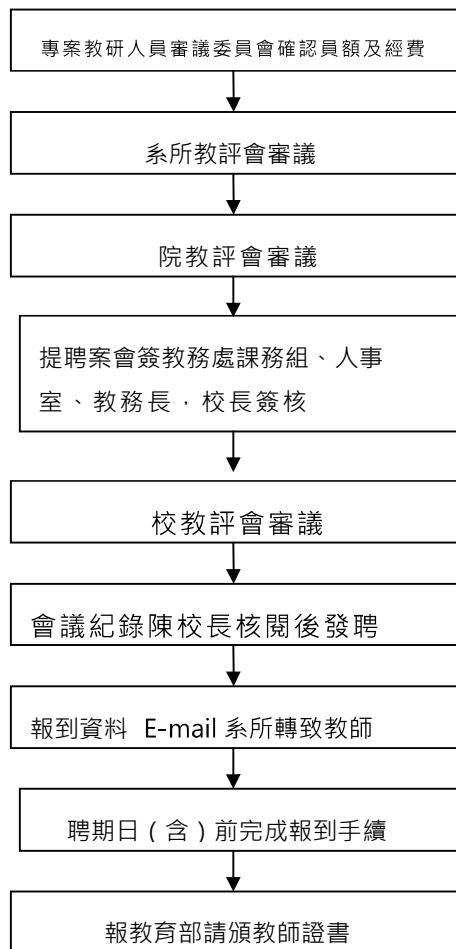
- (四) 提聘專案教師應填具「聘任教師及研究人員申請表」(含電子表單)，並應檢附應聘教師之學經歷證件(學經歷證件系所應先辦理查核)，擬聘教師除已具應聘等級教師證書外，應辦理著作外審。
- (五) 各教學、研究單位得視單位教學、研究需求及發展方向等檢附具體書面資料，循行政程序簽奉核准專案員額及經費後(由研發處「專案教研人員審議委員會」審議)，始得依規定辦理聘任。
- (六) 學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日(八月一日或二月一日)起聘，若非於學期開始前經校教評會審議通過者，應以校教評會通過之日為聘期之始日。
- (七) 持國外學歷尚未取得部頒教師證書者，須同時辦理國外學歷查(驗)證、入出境紀錄查詢。若擬聘教師現非在公立學校或公家機關任職者須辦理人事資料查詢。擬聘教師若有曾任國內外私人機構擬採計服務年資提敘薪級者，亦應一併檢齊證件併提系院教評會審核。

貳、教師、研究人員聘任

四、使用表格

- (六) 本校聘任教師及研究人員申請表。
- (七) 新聘教師推薦表格。
- (八) 國立中央大學各單位新聘專任/專案教師暨研究人員作業注意事項及應送文件順序檢核表。
- (九) 新聘教師研究人員應徵者名單。
- (十) 新聘教師研究人員送審專門著作一覽表。

五、處理流程



貳、教師、研究人員聘任

四、新聘專任(案)教師、研究人員敘薪

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763
二、法令依據 （一） 公立學校教師暨助教職務等級表 （二） 公立學校教職員敘薪辦法 （三） 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則 （四） 教育部相關函釋(教育部教師敘薪釋例彙編)
三、使用表格 （一） 教師核薪通知書 （二） 職前工作年資採計提敘薪級調查表

四、作業注意事項

- (一) 依「大學研究人員聘任辦法」第 11 條規定略以：「研究人員之待遇，依其聘任之等級，比照教師之規定。研究員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授」。
- (二) 依「公立學校教職員敘薪辦法」第 7 條規定：教職員轉任同等級學校相等職務者，可憑敘薪通知書或最後考核通知書銜接支薪。
- (三) 職前任職私立學校教師，得依教育部「私立學校教師轉任同級公立學校教師，其服務成績優良年資得按年提敘薪級，並受本職最高薪級之限制」之規定，採計提敘年資。
- (四) 依本校 98 學年度第 2 次校教評會決議：本校新進教師採計職前曾任國內外私人機構年資提敘薪級辦理方式，仍依教育部所訂「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」第 1 點規定之認定基準，由各系、院級教評會於審議聘任案時，一併審核其職前年資，並請新進教師報到時檢附相關資料，送人事室依規定辦理核敘事宜，有關所稱「私人機構」係指下列機構之一：...國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（例如企業、公司）；其中具有規模之認定基準，如下：
 1. 經主管機關登記有案，實收資本額新臺幣四千萬元以上，且年營業額達新臺幣一億五千萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。
 2. 經主管機關登記有案，病床一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。
 3. 經主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額應符合第一目資本額之規定；財團法人之醫院並應符合前目之規定。
- (五) 新進教研人員擬依上述規定辦理提敘薪級者，應提供相關證明文件（如資本額、營業額、病床數等資料），國外任職經歷證明文件，須經我國駐外使領館或指定機構驗證，並經系、院級教評會審議後，將證明文件及會議紀錄送人事室審核，年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿 1 年最多提敘 1 級，未滿 1 年之年資不得併計提敘。

五、處理流程

系、院級教評會於審議新聘案時，應同時審查擬聘教師職前年資是否採計提敘薪級



新聘教研人員完成報到程序並填具職前工作年資採計提敘薪級調查表



人事室依新進教研人員所提供之相關證明文件審核，並簽核敘薪請示單辦理敘薪



依核定結果發核薪通知書給當事人，副本抄送總務處出納組、會計室及人事室

貳、教師、研究人員聘任

五、教師校內合聘

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

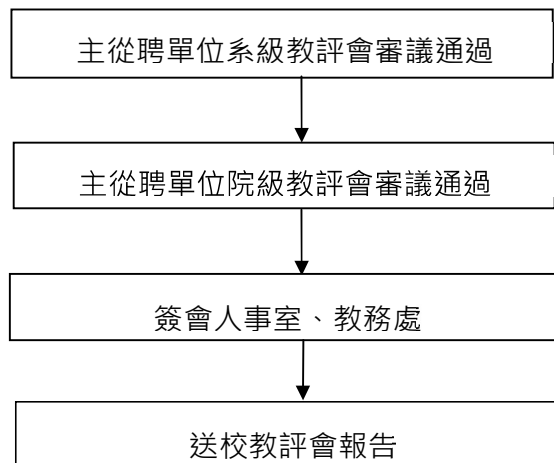
二、法令依據本校教師合聘辦法

三、使用表格無

四、作業注意事項

- (一) 各級教評會紀錄均需詳載合聘教師之主從聘單位、員額分配情況及合聘生效日。
- (二) 員額分配以佔全部員額、0.5 員額或不佔員額方式為之。

五、處理流程



參、教師資格審查

一、教師資格審查

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據

- (一) 教育人員任用條例
- (二) 教育人員任用條例施行細則
- (三) 專科以上學校教師資格審定辦法
- (四) 大學辦理國外學歷採認辦法
- (五) 教育部公告得以查驗代替查證之國外學位或文憑
- (六) 教育部授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點
- (七) 專科以上學校教師資格送審作業須知
- (八) 本校教師資格審查作業要點

三、使用表格

- (一) 教師資格審查履歷表
- (二) 國外修業情形一覽表
- (三) 專科以上學校辦理以著作送審教師資格查核表
- (四) 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

四、作業注意事項

新聘專任/專案教師除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始三個月內，檢具下列證件送人事室轉請教育部發給證書（證件請影印送交，並檢附正本，核對後送還）。

- (一) 教師資格審查履歷表電子檔（副檔名：xml）1 份。（「教師資格審查履歷表」

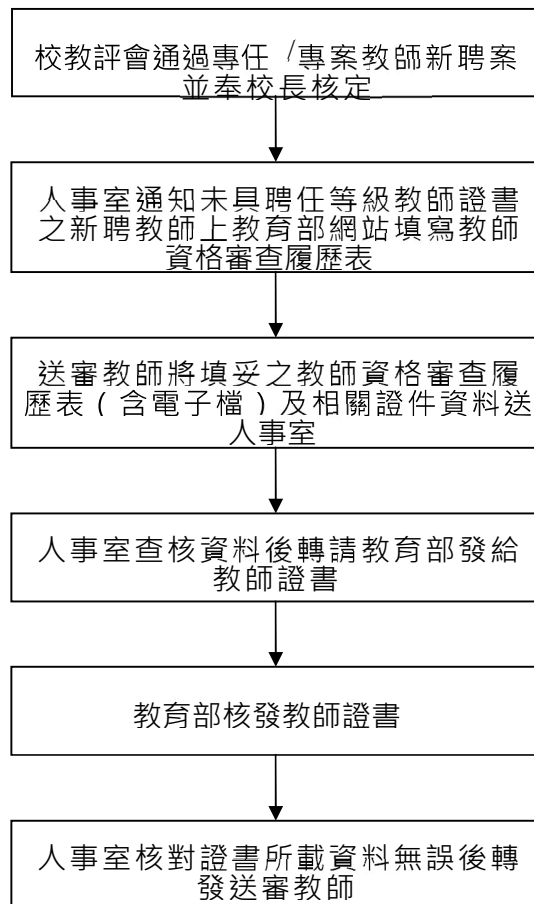
及各項代碼可逕自教育部學審會網站 <https://www.schprs.edu.tw> 下載及查詢）

- (二) 教師資格審查履歷表 1 份。（請送審老師將建好資料之表格印出，校對無誤後，加貼照片並簽章。）

- (三) 學位證書或同等學歷證書影本。（如以國外學歷送審者，檢附之國外學歷證件須經駐外單位驗證）

- (四) 照片 1 張 (製發教師證書用)。
- (五) 助理教授級以上應送專門著作 1 份 (請裝訂成冊, 俾方便典藏)。
- (六) 如以國外學歷送審者, 另須繳交:
1. 國外學校歷年成績單影本。(應經駐外單位驗證)
 2. 內政部出入境管理局核發之入出境記錄 (外籍教師請繳交護照影本)。
 3. 國外修業情形一覽表。

五、處理流程



肆、教師研究人員升等

一、教師升等

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據

- (一)本校教師升等審查辦法
- (二)本校教師資格審查著作外審作業要點
- (三)專科以上學校教師資格審定辦法
- (四)專科以上學校教師資格送審作業須知
- (五)教育部授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點
- (六)本校專業技術人員聘任資格審查及升等辦法
- (七)專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則

三、使用表格

- (一)專任教師升等申請表
- (二)教師申請升等評審資料彙整表
- (三)升等著作異同說明
- (四)教師資格審查代表作合著人證明
- (五)教師升等作業流程表

四、作業注意事項

- (一)申請升等之代表著作及參考著作必須與任教科目性質相符，且代表著作應為取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。
- (二)申請升等教師以當學期在校實際授課為原則，且升等起算日之當學期亦應在校實際授課。
- (三)申請升等教師本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表。

(四) 代表著作係數人合著者，僅得由其中一人送審，送審時，送審人以外他人須放棄以該著作作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明。

(五) 院級單位辦理升等教師著作外審時，應將其專門著作送校外學者、專家評審，審查人數至 6 人。

五、處理流程

辦 理 事 項	日 期	主 辦 單 位
通知各單位轉知教師辦理升等申請	12 月 1 日前	人事室
各系所申請升等截止收件	1 月 31 日前	各系所
請各院級單位彙整申請升等教師申請表送人事室	2 月 10 日前	院級單位
人事室查核其申請升等之資格	3 月 10 日前	人事室
辦理著作送審外審結果重新整理，經院長確認後送系教評會評審	各院自訂時間	院級教評會
召開系級教評會評審召開院級教評會評審	各院自訂時間	系級教評會院級教評會
院級教評會將通過升等者推薦案送校教評會	6 月 1 日前	院級教評會
召開校教評會評審	6 月 30 日前	校教評會
簽請校長核定升等案	7 月 31 日前	校教評會
報部請頒證書	8 月 31 日前	人事室
第二次著作送審、校教評會、校長核定、請頒證書	1 月 31 日前	校教評會人事室

伍、教評會

一、教評會改組

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據

- (一) 大學法暨其施行細則
- (二) 本校組織規程
- (三) 本校教師評審委員會設置辦法
- (四) 性別平等教育法

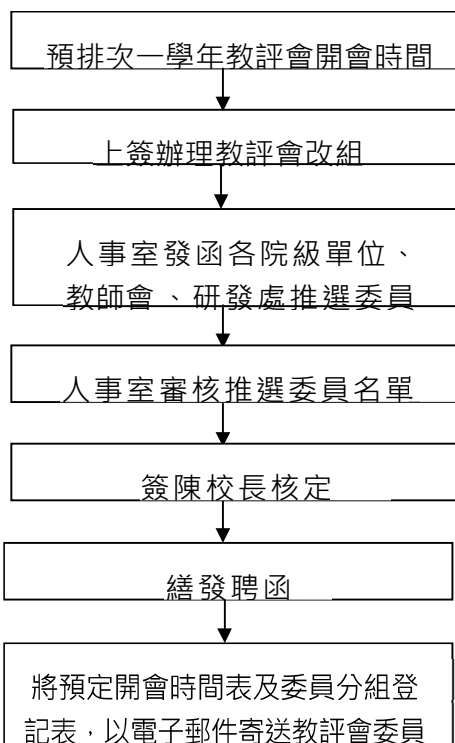
三、使用表格

無

四、作業注意事項

- (一) 學校之教師評審委員會組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，因本校女性教授人數較，為免女性委員因休假研究、出國研究進修、借調等情事造成人數不足三分之一，各院推薦候補委員時應至 包括女性教授 1 名。
- (二) 推選委員每系(所)以 1 人為限。
- (三) 教評會分組審查，為提升議事效率，委員分二大類組，負責審查非屬本身學院之案件，於開會時做摘要報告。

五、處理流程



伍、教評會

二、教評會 僚

一、承辦人及連絡電話：黃秋慈，分機 57763

二、法令依據

- (一) 國立中央大學教師評審委員會設置辦法
- (二) 國立中央大學院級教師評審委員會設置辦法準則
- (三) 國立中央大學系級教師評審委員會設置辦法準則
- (四) 國立中央大學三級教評會分工一覽表

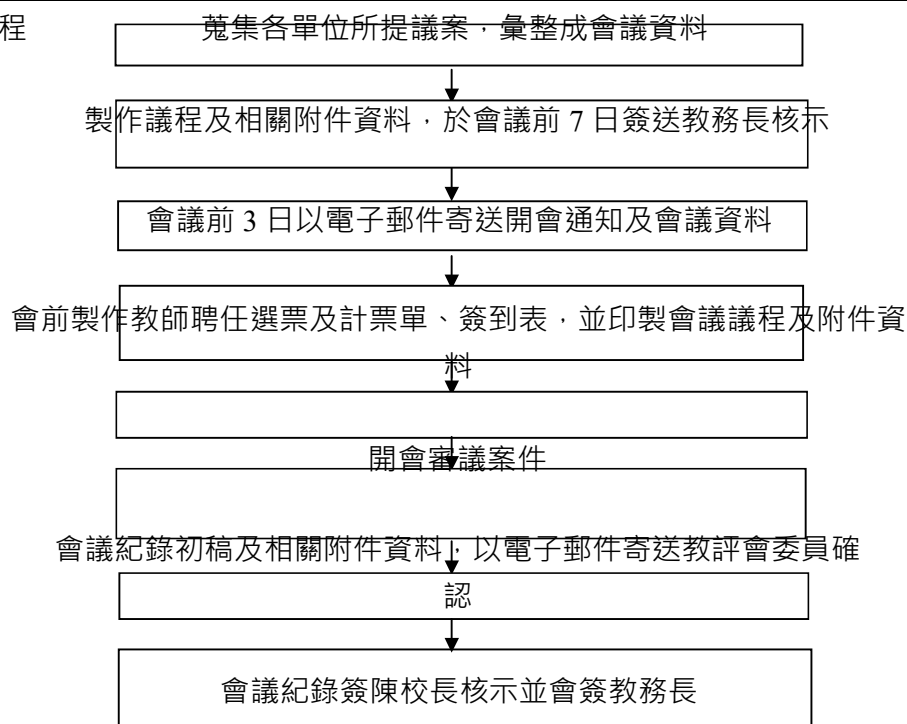
三、使用表格

無

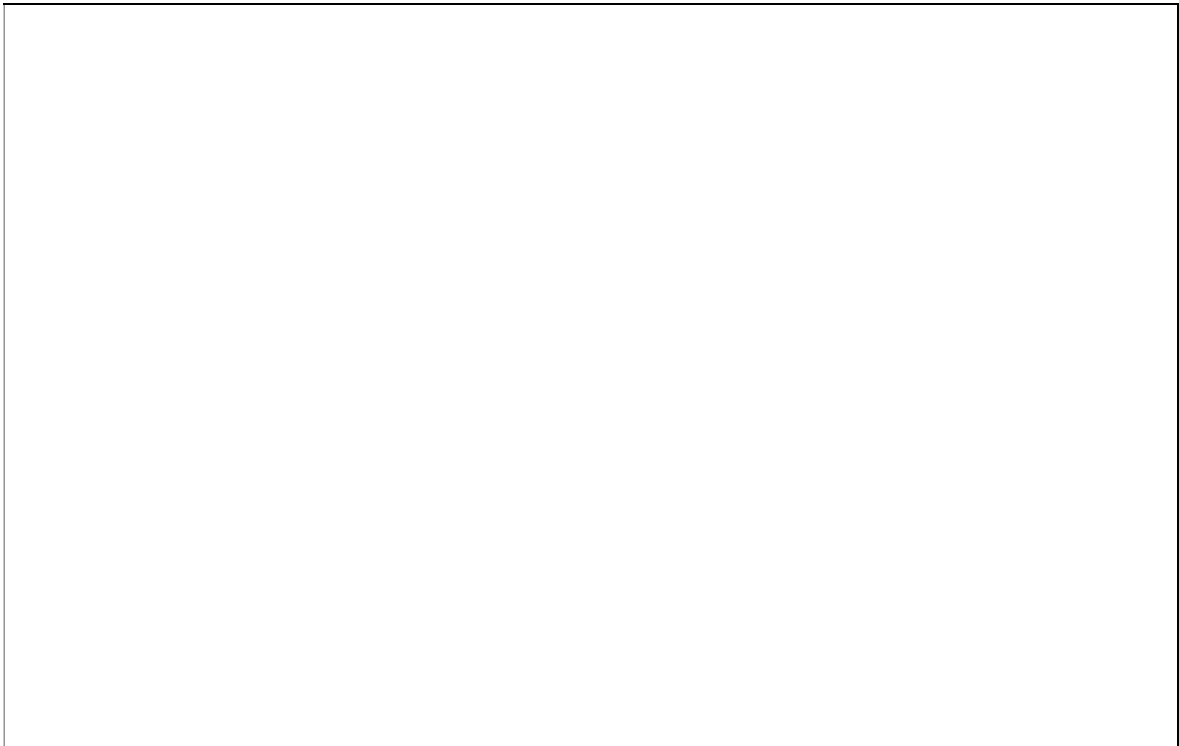
四、作業注意事項

- (一) 本校教師評審委員會採三級制，設置辦法由各單位分別依本校院級、系級教師評審委員會設置辦法準則自行訂定之，院級教評會設置辦法送校教評會核備，系級教評會設置辦法送院級教評會審查通過後實施，並送校教評會備查。
- (二) 各院至遲應於校教評會開會前 10 天或校長覆核員額會議前 5 天，將所屬單位所提議案送達人事室，俾簽核後列入議程，逾期送達之議案將列入下次會議審議。
- (三) 校教評會議程應於開會前 3 日寄送委員先行審閱。
- (四) 依本校三級教評會分工一覽表審議或報告相關案件。

五、處理流程



會議記錄及相關附件資料上傳至學校 Portal 入口網站，並同時以電子郵件寄給全校各單位存查



陸、職員任免銓審

一、進用及陞遷

一、承辦人及連絡電話：吳舒婷，分機 57762

二、法令依據

- (一) 公務人員陞遷法及其施行細則
- (二) 職組暨職系名稱一覽表
- (三) 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表
- (四) 本校職員遴用暨陞遷作業要點
- (五) 職務列等表

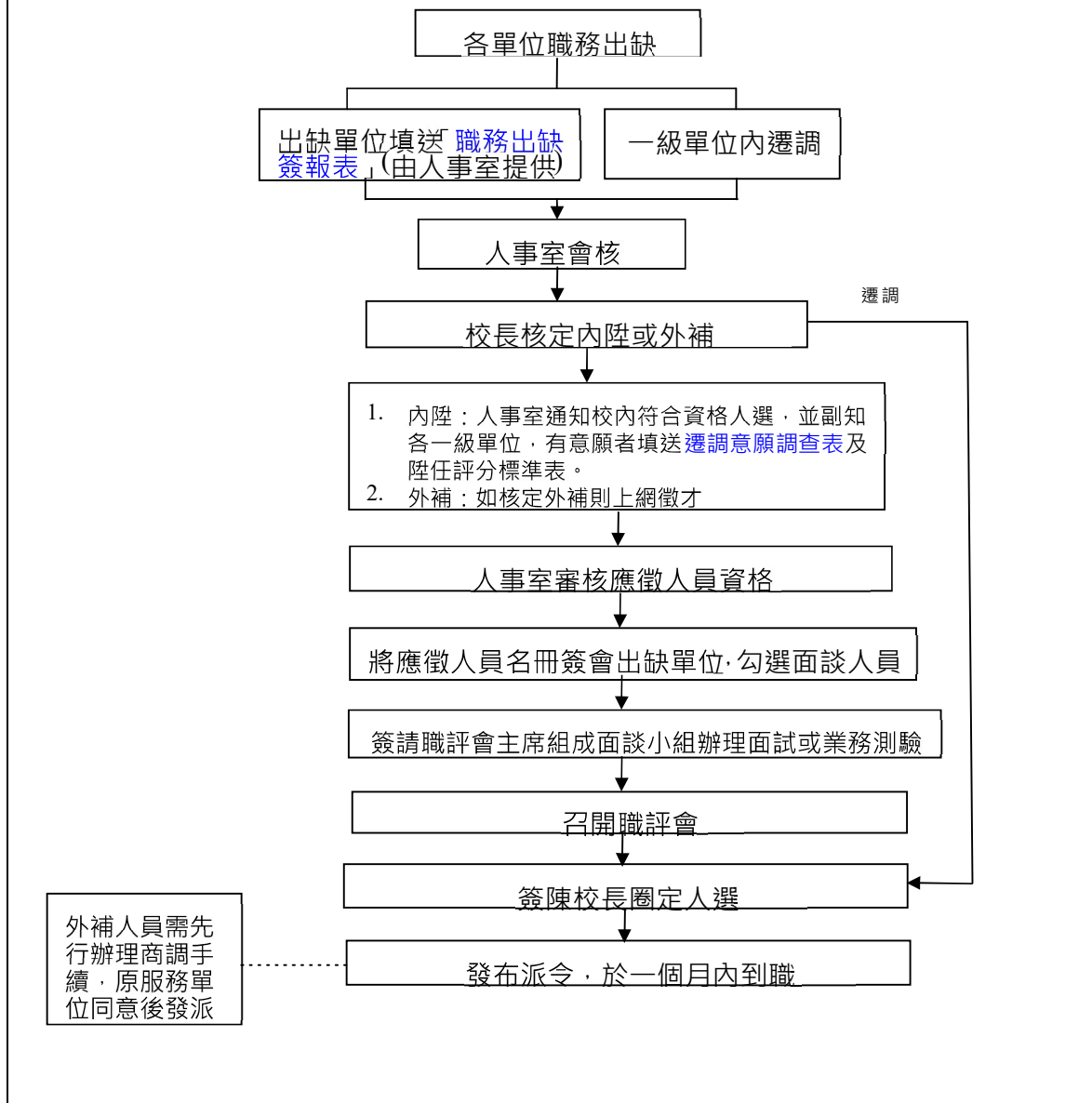
三、使用表格

- (一) 職務出缺簽報表
- (二) 遷調意願調查表
- (三) 陞任評分標準表

四、作業注意事項

- (一)各單位職務出缺，得由內部先行調整職務，並簽奉校長同意後實施。
- (二)有意願遷調者應確實查填陞任評分標準表內各項資料，相關證明文件併送人事室審核。
- (三)面談小組由出缺單位主管(必要時得再指定 1 人)、人事室主任及職評會主席指定職評會委員 3 人組成，辦理面試或業務測驗。

五、處理流程

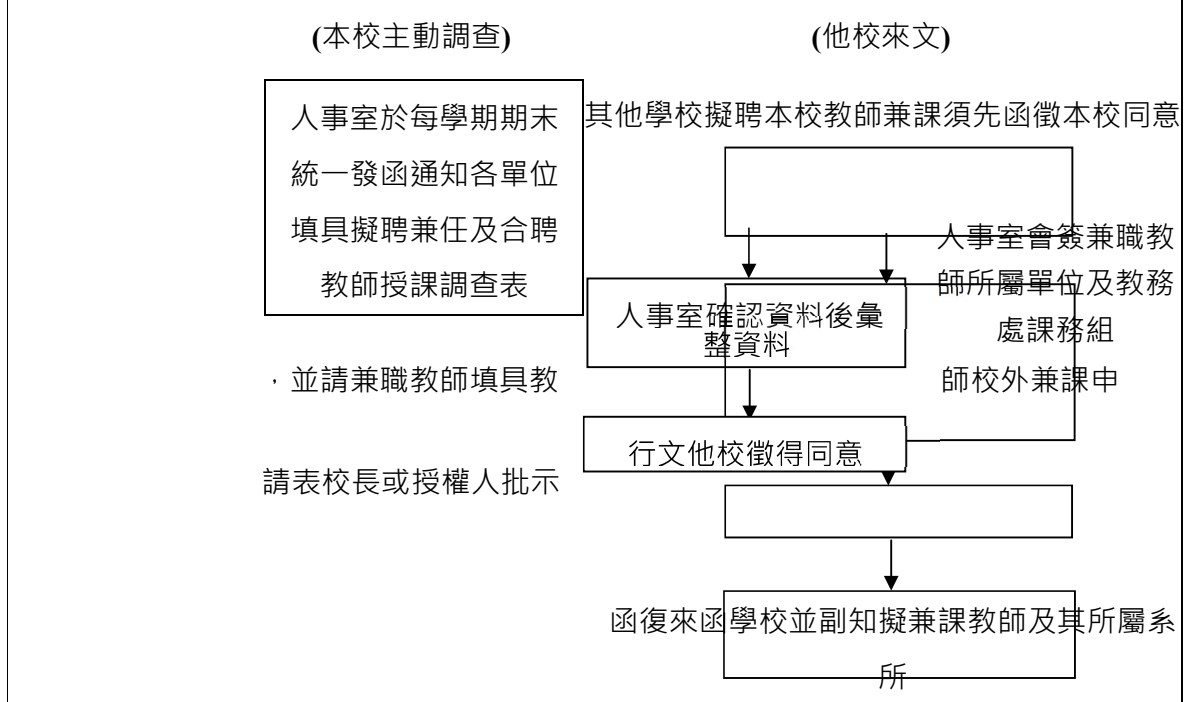


柒、兼職、兼課

一、教師兼課

一、承辦人及連絡電話：黎毓婷，分機 57764
二、法令依據 (一) 教育人員任用條例 (二) 國立中央大學教師校外兼課、兼職處理要點
三、使用表格 (一) 國立中央大學擬聘兼任及合聘教師授課調查表 (二) 國立中央大學教師校外兼課申請表
四、作業注意事項 (一) 本校教師擬至他校兼課者，應請兼課學校來函徵得本校同意，或由本校教師於每年八月一日或二月一日前，簽報系、所主管及院長審核並陳奉校長 同意後始可兼課。 (二) 本校教師在校外兼課每週以四小時為限。兼任行政職務之教師，不得在校外兼課，惟情況特殊經簽奉校長核准者不在此限。 (三) 未達本校規定基本授課時數、評鑑未達標準、所兼課程性質顯與其在本校所任課程不同、兼課學校為專科(含)以下學校、現職為助教者，不得在校 外兼課。

五、處理流程



柒、兼職、兼課二、教師兼職

一、承辦人及連絡電話：黎毓婷，分機 57764

二、法令依據

- (一) 公務員服務法
- (二) 行政院限制屬公務人員借調及兼職要點
- (三) 公立各級學校專教師兼職處理原則
- (四) 本校教師校外兼課、兼職處理要點

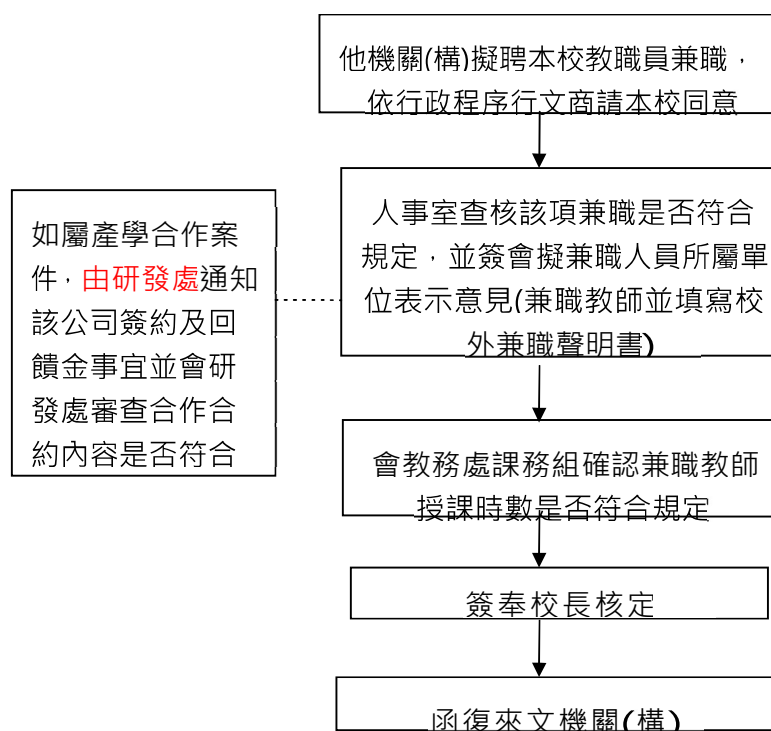
三、使用表格

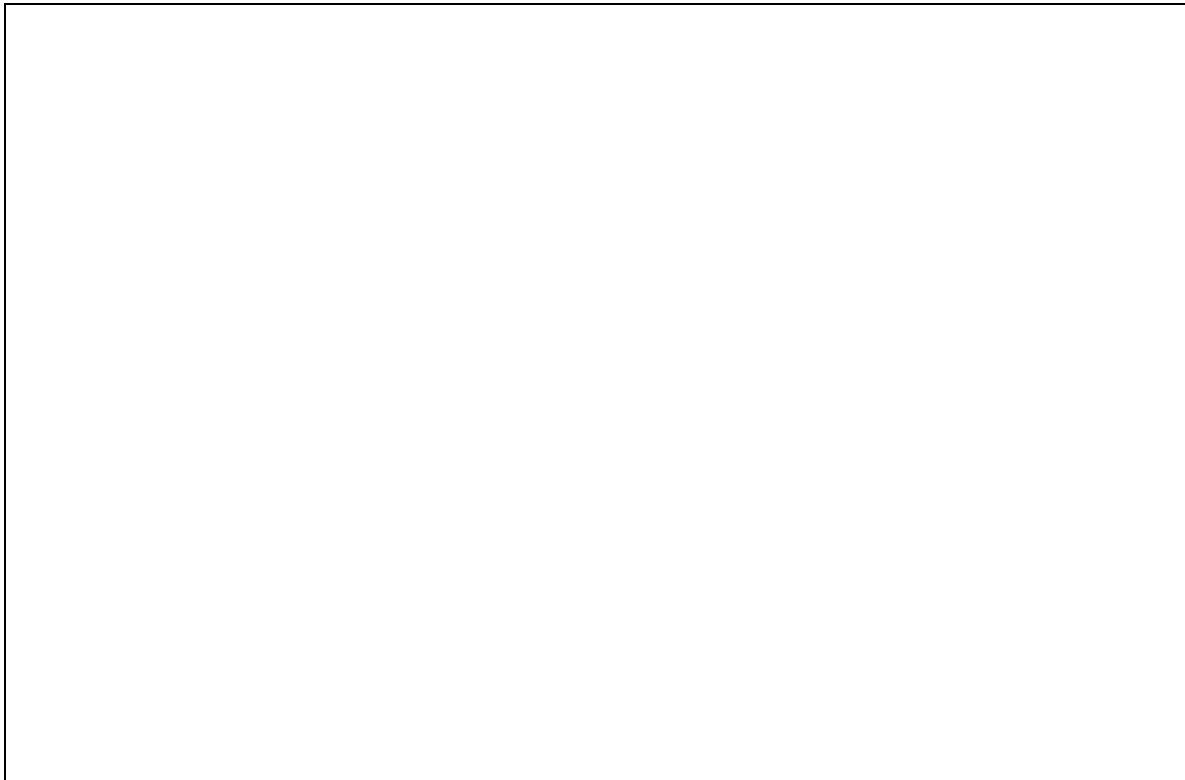
- (一) 本校教師校外兼職聲明書
- (二) 產學合作合約書

四、作業注意事項

- (一) 教師所兼職務應以教學、研究及非營利目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學及與本職工作並無違背，並經本校同意等條件始得於校外兼職。
- (二) 兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本校者，不在此限。
- (三) 兼行政職務教師，兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。
- (四) 本校教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構獲團體兼職，本校應約定收取回饋金納入校務基金運用。

五、處理流程





捌、教職員到離職

一、新進專任(案)教職員報到

一、承辦人及連絡電話：

教師報到：各業務承辦人，分機 57761~57765

職員報到：吳舒婷，分機 57762

二、法令依據

- (一) 教育人員任用條例暨其施行細則
- (二) 公立學校教職員敘薪辦法暨其補充要點
- (三) 公立學校教師、職員職務等級表
- (四) 公務人員任用法及其施行細則
- (五) 公務人員俸給法暨其施行細則
- (六) 公務員服務法
- (七) 宣誓條例

三、使用表格 與新進同仁應填送表

件同

四、作業注意事項

(一) 新進人員應檢附表件：

1. 身分證正反面 1 份。
2. 國內(外)大學以上學歷證件影本 1 份【持國外學歷者需經駐外單位驗證】。
3. 合格教師證書影本 1 份【無則免附】。
4. 公務人員考試及格證書影本 1 份【無則免附】。
5. 任公(教)職以來各服務單位離職證明書影本 1 份【限現職教職員調(轉)任者】。
6. 各學年年資加薪、晉薪或成績考核通知書【教職】、歷年考績(核、成)通知書【公職】影本各 1 份。
7. 退伍令影本 1 份【無則免附】。
8. 彩色 2 吋半身正面脫帽照片電子檔【請寄至人事室-敏琪(ab2154@ncu.edu.tw)】。
9. 全民健康保險投保(轉出)申報表 1 份。
10. 原服務單位勤惰紀錄資料 1 份【限現職職員】。
11. 郵局存摺封面影本 1 份。
12. 最近 1 次銓敘審定函影本 1 份【限職員】。
13. 英語能力檢測合格證書影本 1 份【以「職員」為原則】。
14. 具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件影本 1 份【具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件者】。

以上證明及證件影本請以 A4 紙影印送交，並檢附正本核對後發還。

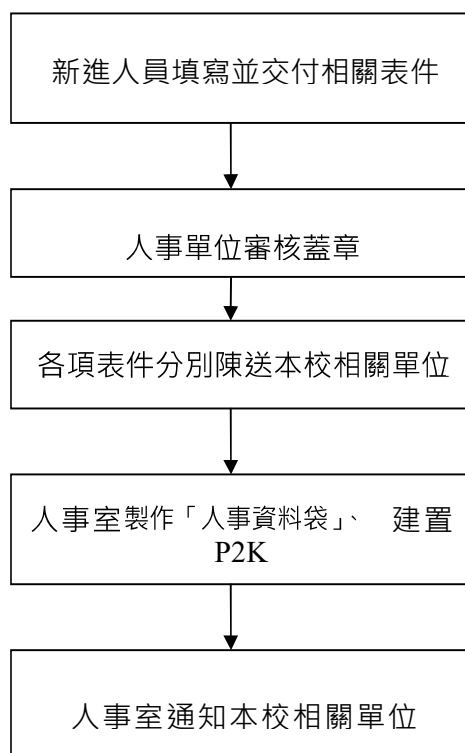
(二) 新進同仁應填送表件：

1. 到職通知單【請至電子表單系統/新進人員報到/列印後傳送，並由單位主管及院(處級)主管於通知上核章】。
2. 公務人員履歷表(一般)1 份【需簽名並貼妥照片】。

3. 軍職退休俸、專業證照租借情形及國籍調查表(三表合一)1份【限教育人員】。
4. 軍職退休俸、專業證照租借情形、國籍調查表及擬任人員具結書(四表合一)1份【限職員】。
5. 全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表1份。
6. 參加公教人員保險聲明書2份。
7. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書1份。
8. 薪資所得受領人扶養親屬申報表1份。
9. 交通補助費申請表1份【專案教師免填】。
10. 汽機車通行識別證申請表1份。
11. 員生消費合作社社員入社申請表1份。
12. 圖書館借書證申請單1份。
13. 公務員國民旅遊卡專用申請書1份【限「職員」】。
14. 公務人員服務誓言2份【限「初任公務人員」】。

(三) 初任公職同仁填寫「公務人員履歷表」應力求詳細正確，俾使「公教人員人事管理資訊系統」人事基本資料建檔更臻完備。

五、處理流程



捌、教職員到離職

二、專任(案)教職員離職

一、承辦人及連絡電話：

教師離職：各業務承辦人，分機 57761~57765

職員離職：吳舒婷，分機 57762

二、法令依據

- (一) 公務人員交代條例
- (二) 公職人員財產申報法暨其施行細則
- (三) 教育人員任用條例暨其施行細則
- (四) 各機關人事資料管理規則
- (五) 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點

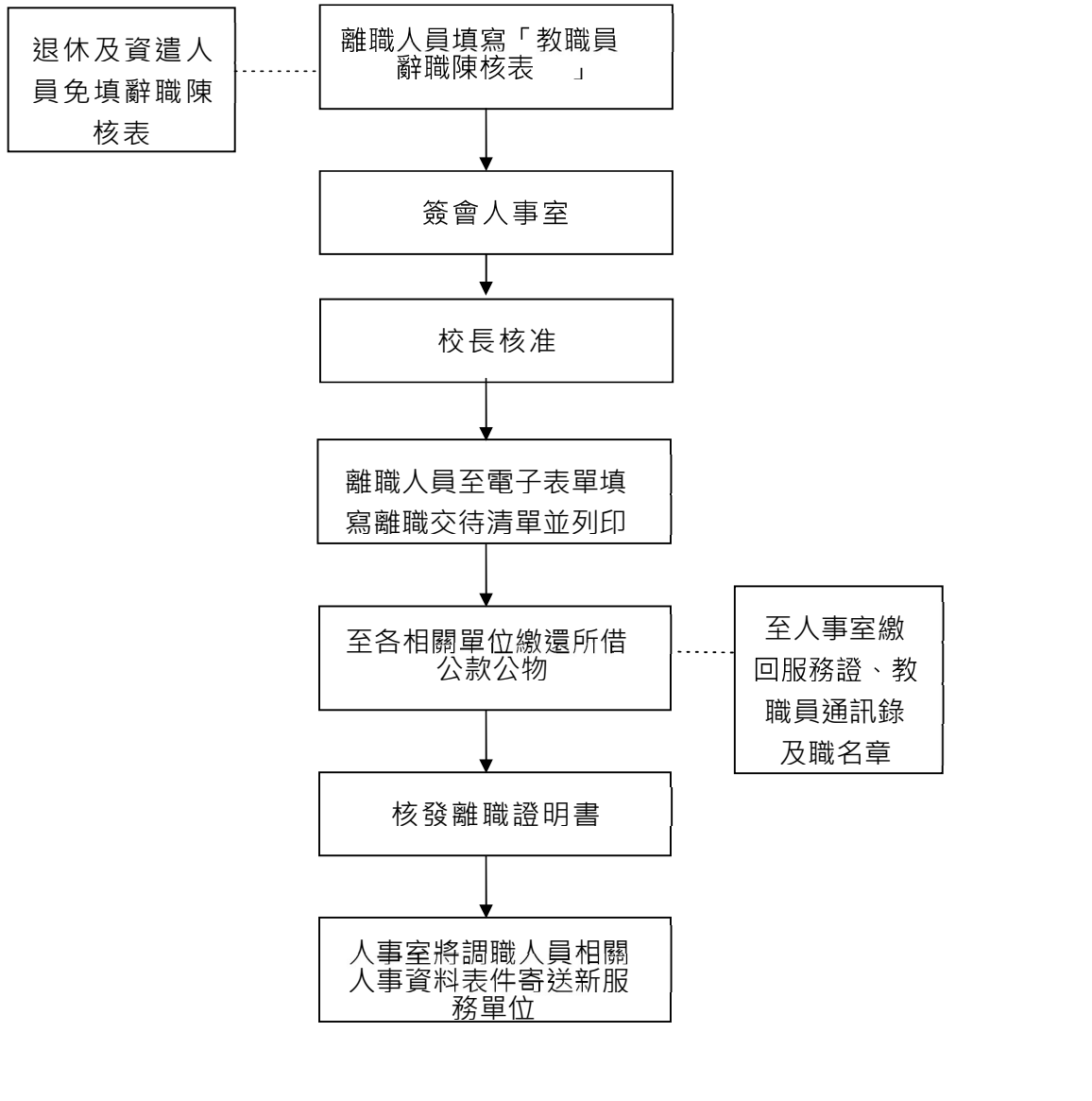
三、使用表格

- (一) 教職員辭職陳核表
- (二) 教職員離職離職交待清單
- (三) 全民健康保險保險對象退保(轉出)申請表
- (四) 離職證明書
- (五) 個人資料移轉單

四、作業注意事項

- (一) 離職人員(含辭職、調職)應填具教職員辭職陳核表，辭職請於一個月前提出，辭職日期係不工作後之日期，而非最後工作日期。例如：辭職日期為 8 月 1 日，即工作至 7 月 31 日止。
- (二) 離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應至電子表單/離職查核/填寫「離職交待清單」列印後傳送，並請單位主管、院(處級)主管核章。
- (三) 會簽學務處衛保組、圖書館、總務處(文書、出納、事務及保管組)、電算中心、體育室、會計室，教師另需加會教務處課務組及研發處，上述單位均會簽完畢後至人事室繳回服務證、通訊錄及職名章，教師如於聘期中，需將聘書交至人事室備註離職/退休日期。
- (四) 離職人員應於離職日前辦妥離職手續，俟離職手續辦理完竣後，始發給「離職證明書」且不再補發；離職證明如遺失，可改申請「服務證明書」。
- (五) 調任其他機關學校服務職員，人事室將其「公務人員履歷表」影印 1 份留存，相關人事資料應於 1 週內寄送新服務單位，並至人事資料電子檔(P2K)辦理異動。

五、處理流程



玖、契僱人員

一、契僱人員進用

一、承辦人及連絡電話：

行政單位：吳舒婷，分機 57762

學術單位：黃薇儒，分機 57761

二、法令依據

- (一) 本校契約僱用人員工作規則
- (二) 本校契約僱用人員報酬標準表
- (三) 本校契約僱用人員特殊加給基準

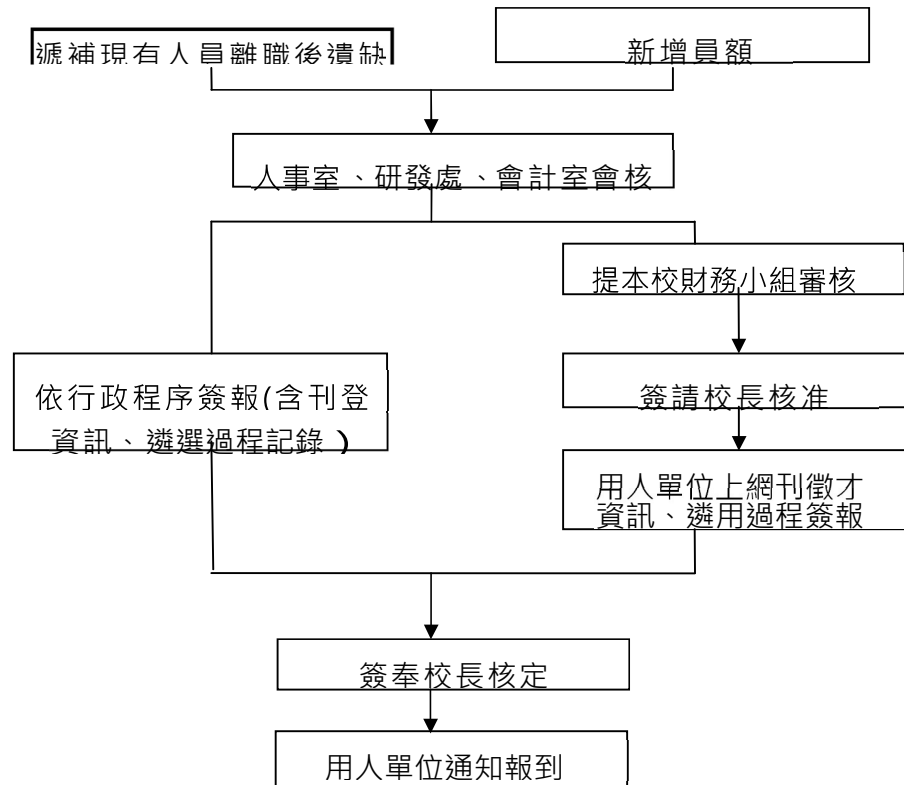
三、使用表格

- (一) 進用契僱人員申請表
- (二) 契僱人員勞動契約書
- (三) 學習登錄表
- (四) 勞工退休金提撥比例調查表
- (五) 全民健康保險加保申請表

四、作業注意事項

- (一) 新增員額應提本校財務小組審核後，簽報校長核定後始得進行僱用程序。
- (二) 新進契僱人員，先至電子表單寫到職通知單並列印紙本，連同契約書、學歷證明文件、身分證影本、加保申請書及提撥比例調查表送人事室。
- (三) 具職前年資應於到職後一個月內檢附相關證明文件提出申請。

五、處理流程



玖、契僱人員

二、契僱人員離職

一、承辦人及連絡電話：

行政單位：吳舒婷，分機 57762

學術單位：黃薇儒，分機 57761

二、法令依據本校契約僱用人員工作規則

三、使用表格

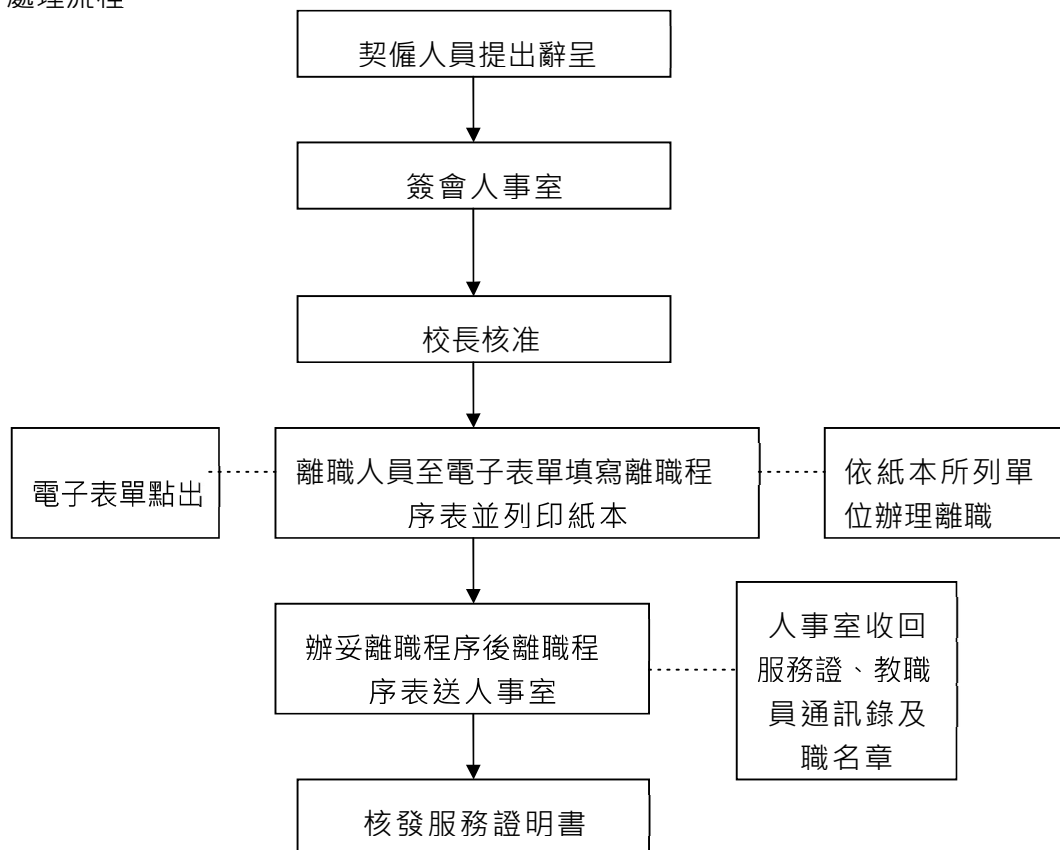
(一) 離職程序表

(二) 本校契約僱用人員服務證明書

四、作業注意事項

- (一) 離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應至電子表單/離職查核/填寫「離職交待清單」列印後傳送，並請單位主管、院(處級)主管核章。
- (二) 離職人員應依規定將財產移交清楚、所借圖書及器材歸還、預領薪資繳回，並繳回服務證及職員證。
- (三) 離職程序表經各單位會簽完畢後再送人事室。
- (四) 離職人員應於離職日前辦妥離職手續，始發給離職證明。

五、處理流程



拾、產學合作人員

一、產學合作人員進用

一、承辦人及連絡電話：敖文珊，分機 57781

二、法令依據

- (一) 行政院國家科學委員會補助專題研究計劃助理人員約用注意事項
- (二) 本校產學合作專任人員管理要點

三、使用表格

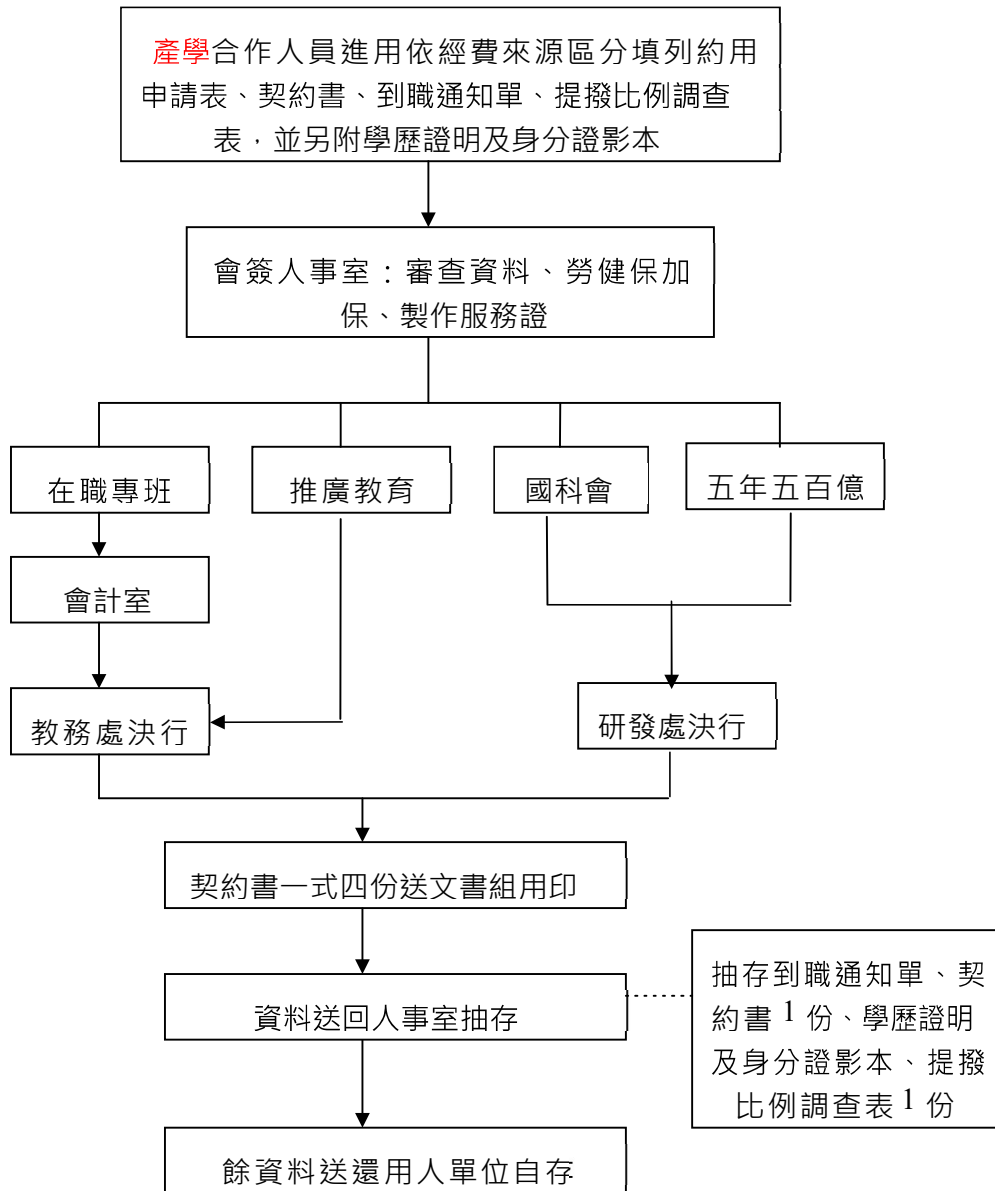
- (一) 約用申請表
- (二) 到職通知單
- (三) 契約書(1 式 4 份)
- (四) 勞工退休金提撥比例調查表(1 式 2 份)
- (五) 加保申請書

四、作業注意事項

- (一) 新進產學合作人員，先至電子表單寫約用申請表並列印紙本，連同契約書、學歷證明文件、身分證影本、加保申請書及提撥比例調查表送人事室；到職通知單可轉入約用申請表資料，並列印紙本送人事室。
- (二) 聘期以一年一聘為原則。
- (三) 繳交照片，以製作服務證(俟紙本程序完成後，請當事人或委託人簽收)。



五、處理流程



拾、產學合作人員

二、產學合作人員離職

一、承辦人及連絡電話：敖文珊，分機 57781

二、法令依據本校產學合作專任人員管理要點

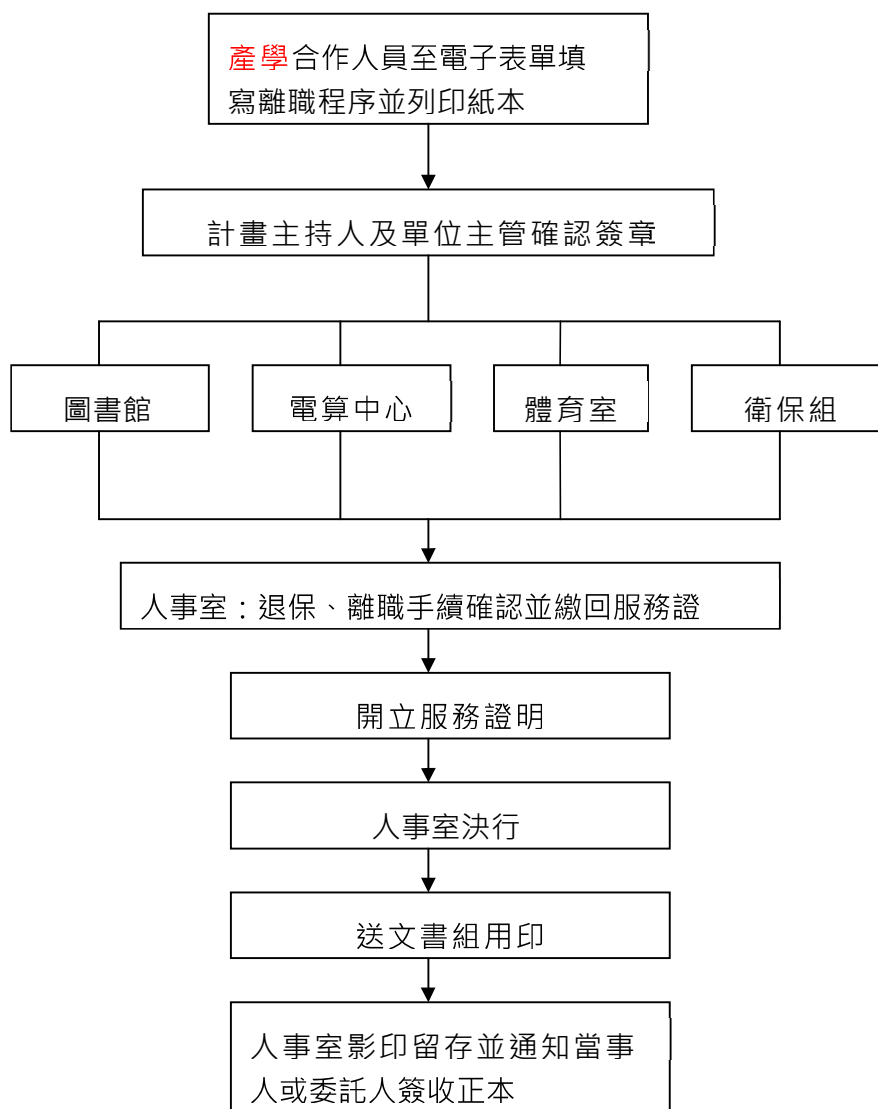
三、使用表格

- (一) 離職程序表
- (二) 退保申請書
- (三) 服務證明書

四、作業注意事項

- (一) 離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應至電子表單/離職查核/填寫「離職交待清單」列印後傳送，並請單位主管、院(處級)主管核章。
- (二) 離職日期：離職日期應為最後上班日之次一日，例如 12 月 31 日為最後上班日，則離職日期為 1 月 1 日。
- (三) 離職人員應依規定將財產移交清楚、所借圖書及器材歸還、預領薪資繳回，並繳回服務證及職員證。
- (四) 離職程序表經各單位會簽完畢後再送人事室。
- (五) 離職人員應於離職日前辦妥離職手續，始發給離職證明。

五、處理流程



拾壹、出國、訓練、進修、研究

一、教師休假研究

一、承辦人及連絡電話：朱姿穎，分機 57765
二、法令依據：本校教授、副教授休假研究要點
三、使用表格：研究計畫表、申請表、研究成果報告

四、作業注意事項

(一) 對象：經教育部審定通過合格具教授、副教授資格無兼任行政主管者。

(二) 條件：

1、服務年資：本校服務滿 7 學期 (7 學年) 以上，或連續在公私立專科以上學校服務滿 7 學年以上，且其期間在本校至服務滿 4 學年以上。

2、教學、研究、輔導及服務成績優良之專任教授、副教授。

3、不得申請情形：

(1) 屆滿退休年齡延長服務期間者。

(2) 經核准於國內外進修、講學、研究、休假研究，於期限屆滿返校履行服務義務期間者。

(3) 借調歸建返校服務未滿 2 年者。

(4) 未依本要點規定提出報告者。

(5) 最近一次教師評鑑未達標準者。

4、副教授除符合服務年資者外，並須具有下列資格條件之二：

(1) 最近 3 年內曾獲得 2 次以上行政院國家科學委員會研究計畫且擔任計畫主持人者。

(2) 最近 3 年內有 2 篇以上以第一作者或通訊作者著作公開發表於 SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、主管院自訂優良期刊或經正式審查程序出版之專書者。

(3) 最近 3 年內有 3 件以上創作或發明取得本國或其他國家發明專利者。

(4) 擔任副教授期間，曾獲本校教學傑出獎者。

(三) 年資計算：

1、借調：經學校核准借調其他機關(構)、學校服務，並返校義務授課每週 3 小時以上且未支領鐘點費者，年資採計。

2、講學、研究或進修或考察：經學校核准者，至多採計半年年資。

3、副教授升等為教授後初次申請休假研究，教授服務年資不足第三點規定者，得合併副教授服務年資計算，惟其再次申請休假研究之服務年資應自返校後之新學期開始重行起算。

(四) 申請時間：應於每年 4 月或 10 月底前提出休假研究計畫，並經三級教師評審委員會審議通過。

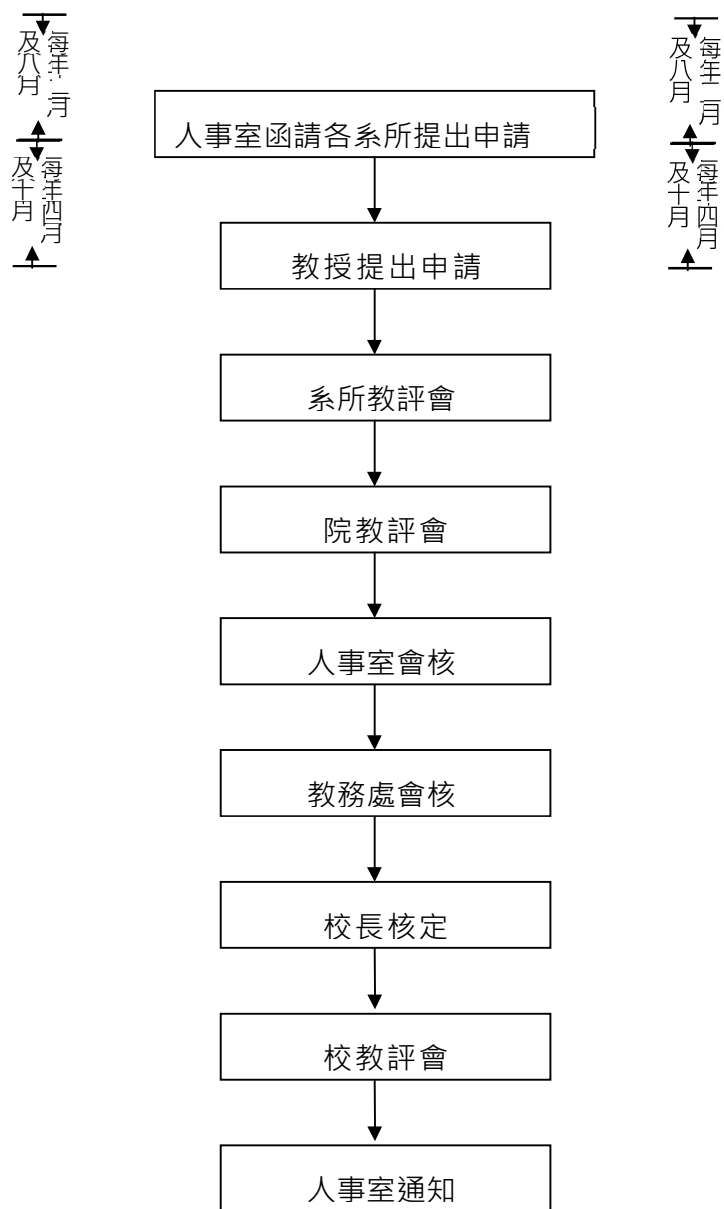
(五) 權利義務：

1、權利：休假研究期間之薪給照發。

2、義務：

- (1) 不得擔任其他專任有給職務。
 - (2) 在本校授課，亦不得支領鐘點費。
 - (3) 返校服務時間與與核准休假研究等長。
- (八) 人數限制：每年每系(所)、中心教師講學、研究或進修及休假研究人數，合計以不超過該系(所)、中心現有教師人數百分之十五為原則(以無條件進入法計算)。
- (九) 提出報告：返校3個月內就從事之學術研究成果提出報告。

五、處理流程



二、教師講學研究或進修

拾壹、出國、訓練、進修、研究

一、承辦人及連絡電話：朱姿穎，分機 57765

二、法令依據：教師講學研究或進修要點

三、使用表格：契約書

四、作業注意事項

(一) 對象：以編制內專任教師並在本校支薪者。

(二) 服務年資：含專任研究人員、專案教、研人員年資。

	帶職帶薪	留職停薪
講學	5 年以上	3 年以上~未滿 5 年
研究	3 年以上	1 年以上；延長期間
進修	3 年以上	1 年以上；延長期間

(三) 借調：曾借調其他機關(構)、學校服務之教師於借調期間有返校義務授課者，須歸建 2 年後始得申請講學、研究或進修。

(四) 申請時間：

1、學期中：需檢附相關證明文件，經三級教師評審委員會審查通過。

2、寒暑假：需檢附相關證明文件，經系級教師評審委員會審查通過，並簽請校長同意。

(五) 申請期限：

1、講學、研究或進修以 1 年為原則。

2、延長期限：講學不得申請延長、研究必要時得申請延長 1 年、進修為取得碩士

學位者，得申請延長 2 年。為取得博士學位者，得申請延長 3 年。

(六) 簽訂契約：經核准講學、研究或進修者，應與本校簽訂契約。

(七) 服務義務：

1、時間：留職停薪者，與留職停薪時間相同；帶職帶薪者，服務義務時間為帶職帶薪時間之 2 倍

五、處理流程

2、服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請講學、進修、研究、休假研究。

(八) 人數限制：每年各系(所)、中心講學、研究或進修及休假研究之教師人數，以不超過該單位現有教師人數百分之十五為原則(以無條件進入法計算)。但講學、研究、進修期間在1個月以內或於寒暑假期間或於國內研究進修，不影響教學者，不在此限。

(九) 提出報告成績：講學、研究1年以上者，應於結束後3個月內提出報告。修讀學位者應檢附成績單及學位證明陳送校長。

(十) 兼任行政主管：講學、研究或進修逾3個月者，應辭兼行政職務；3個月以下者，應依行政程序核定代理人。

拾壹、出國、訓練、進修、研究



三、國科會短期研究

一、承辦人及連絡電話：朱姿穎，分機 57765

二、法令依據：行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究暨相關規定

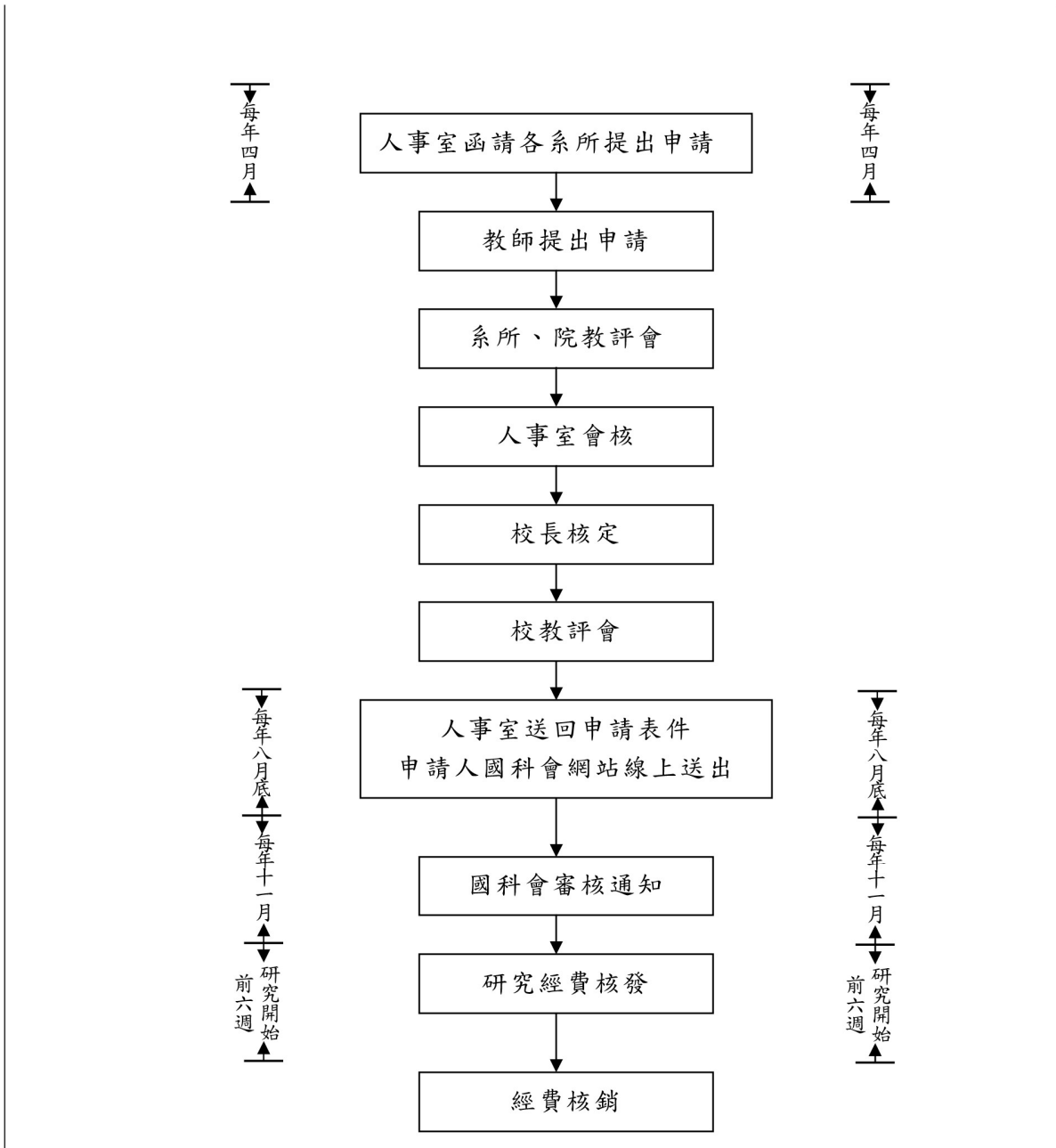
三、使用表格：申請書、個人資料表、語言能力證明文件、國外研究計畫書、最近 5 年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告 (至多 3 篇)

五、處理流程

四、作業注意事項

- (一) 對象：編制內之在職專任教學、研究或技術人員。
- (二) 條件：
 - 1、 戶籍設於國內之中華民國公民或於台灣地區有固定住所之外籍人員。
 - 2、 申請截止日前已在本校連續任職 2 年以上，且最近 2 年未曾出國從事 6 個月以上進修或研究者。
 - 3、 曾受國科會補助赴國內外研究進修者，須於當年 12 月 31 日前，已履行完畢應盡之服務義務。
 - 4、 語言能力及其他條件。
- (三) 研究申請案需至國科會網站登打。
- (四) 辦理期程：約每年 4 月來函、8 月底申請截止、11 月公布名單，教師研究開始前 6 週去函國科會申請核發研究經費，研究結束返國 2 週內辦理核銷事宜。
- (五) 申請事宜：各申請案經各單位系、院級教評會校教評會通過，申請表中機關首長推薦用印後送回各申請人，請各申請人於國科會網站線上登打 (機關首長推薦頁需以掃描上傳) 於國科會網站線上送出。
- (六) 研究經費核發：研究開始前 6 週內請申請人備妥合約書 5 份、研究機關邀請函送交人事室去函國科會辦理經費核撥事宜；國科會回函後，請申請人或其所屬單位辦理借支。
- (七) 經費核銷：申請人檢附出差旅費報告表 (需核章)、入出境證明及相關單據送人事室去函國科會。
- (八) 依據國科會規定，研究案不得延期至隔年，務必請申請人安排恰當時間出國，最好避免年底，以免臨時無法出境而造成需註銷之情形。

拾壹、出國、訓練、進修、研究



五、處理流程

四、職員出國參訪標竿學習

一、承辦人及連絡電話：朱熾螢，分機 57764

二、法令依據

- (一)「國立中央大學職員赴國外標竿學習實施計畫」
- (二)「國外出差旅費報支要點」

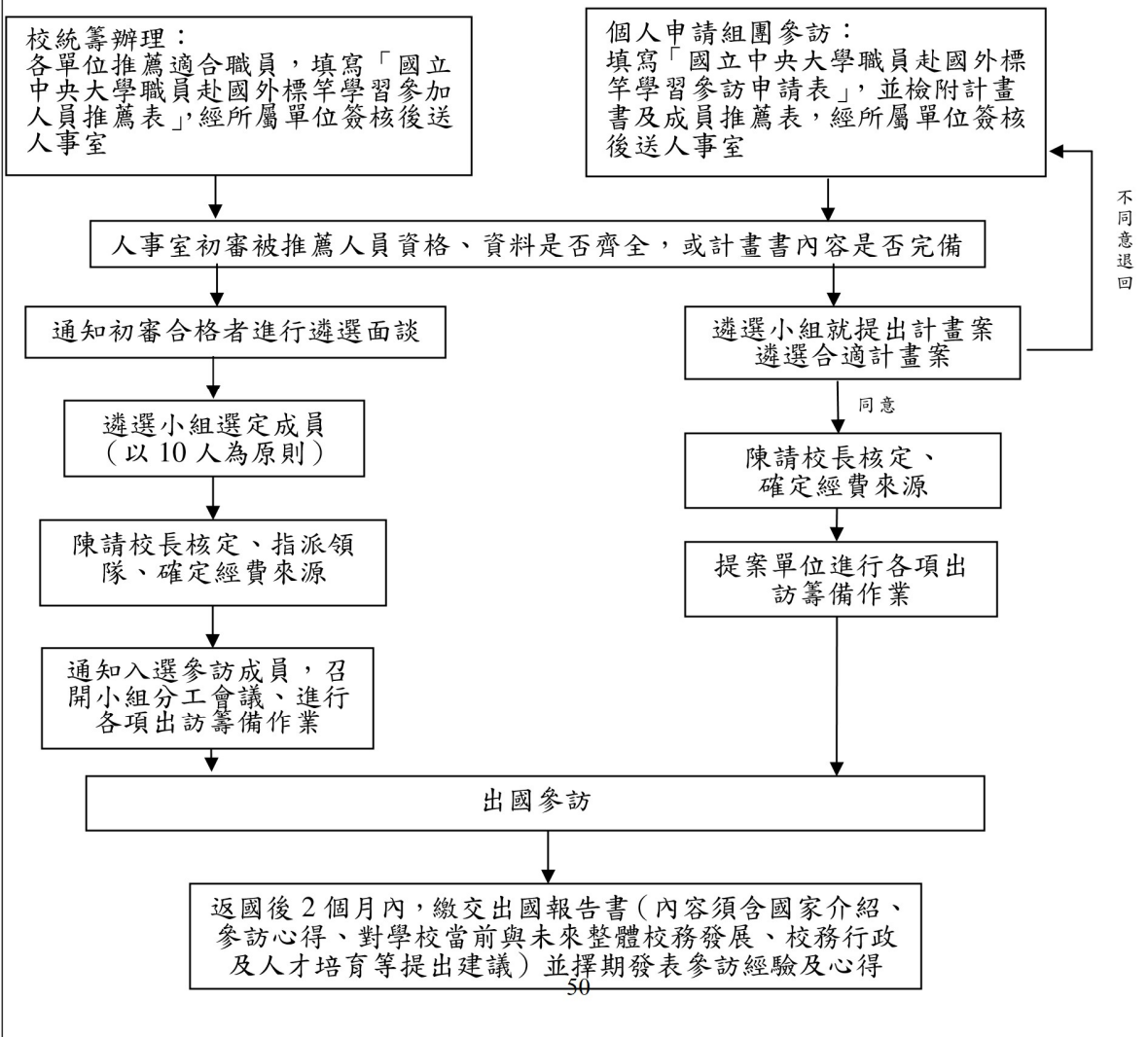
三、使用表格

- (一) 國立中央大學職員赴國外標竿學習參加人員推薦表
- (二) 國立中央大學職員赴國外標竿學習參訪申請表

四、作業注意事項

遴選小組由由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、人事室主任、會計室主任等人組成，辦理面試遴選作業。

五、處理流程



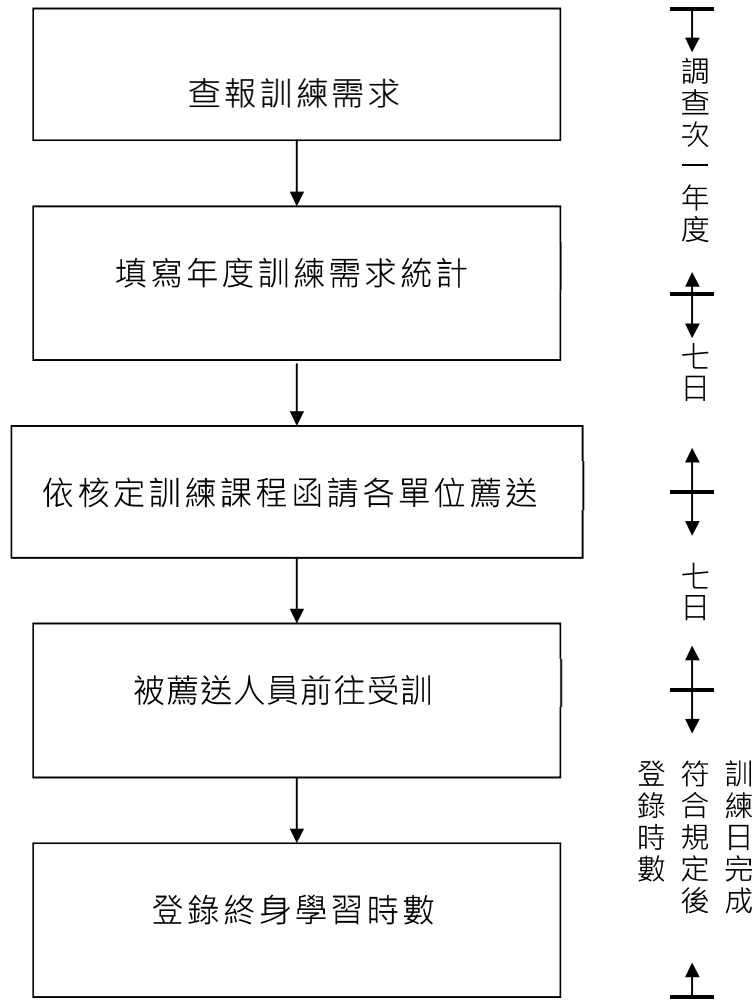
拾壹、出國、訓練、進修、研究

五、職員訓練

一、承辦人及連絡電話：徐家菲·分機 57773
二、法令依據 (一) 公務人員訓練進修法 (二) 公務人員訓練進修法施行細則 (三) 行政院及所屬各機關公務人員訓練進修實施辦法 (四) 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點 (五) 公務人員終身學習入口網站管理要點 (六) 公務人員終身學習入口網站作業手冊
三、使用表格 (一) 辦理研習訓練使用報名表 (二) 年度研習實施計畫預開班別人員名冊及需求調查表 (三) 簽到單及學習條
四、作業注意事項 (一) 配合教育部或各訓練機構來函調查並提報訓練需求，依相關訓練規定辦理薦送同仁參訓。 (二) 本校各單位除依業務需要辦理專業訓練外，另舉辦文藝、教育、心理諮商健康等多元化訓練。 (三) 有關公務人力資源發展及訓練等研習活動訊息，可上公務人力發展中心 http://www.hrd.gov.tw 網站查詢。 (四) 公務人員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每年最低時數為 40 小時，其中數位學習時數 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時，其參加學習時數之多寡並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。 (五) 相關訓練補助費用，由各單位業務費項下支出。 (六) 職員自行申請訓練均依相關規定辦理，經各一級單位主管簽章後，會請人事室及會計室簽註意見後，陳請校長核定。

(七) 職員訓練課程結束後，由主辦單位登錄學習時數於公務人員終身學習入口網站，俾便同仁查詢。(自 93 年 7 月 1 日起全面實施電子化學習護照)。

五、處理流程



拾貳、差勤

一、教職員請假

一、承辦人及連絡電話：

教師、職員、契僱人員：古晏頻，分機 57767

專任人員：余慧琦，分機 57782

二、法令依據：

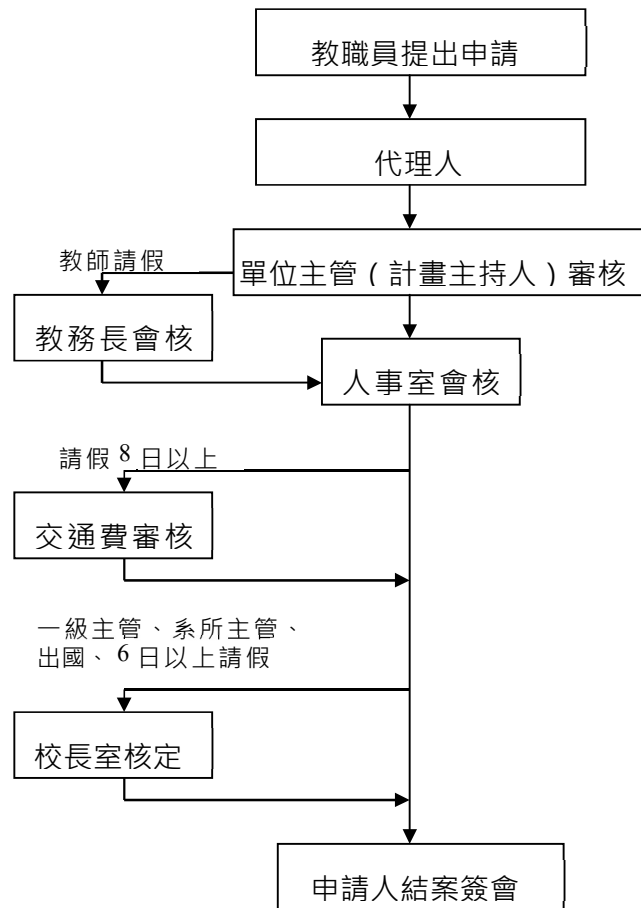
- (一) 公務人員請假規則
- (二) 教師請假規則
- (三) 本校契僱人員工作規則
- (四) 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
- (五) 國立中央大學職員差勤實施要點

三、使用表格：請假申請表（電子表單）

四、作業注意事項

- （一） 因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。
- （二） 兼行政職務教師（行政單位二級主管）、編制內職員及專案工作人員依服務年資及人員屬性核給休假、慰勞假（特別休假）。
- （三） 請假應事先親自申請，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。
- （四） 未理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依考績法暨有關規定懲處。
- （五） 事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、加班補休、出差補休、值日假，得以時計。休假、慰勞假、寒暑假補休、婚假、喪假、產假、分娩假、陪產假每次請假應至半日。
- （六） 教職員請假決行層級如下：
 - 1. 一級主管及系所主管請假，陳一層核定。
 - 2. 行政單位二級主管請假及出差，一律授權由單位主管代為決行。
 - 3. 教職員 6 日以上請假，陳一層核定；5 日以下請假，一律授權由單位主管代為決行。

五、處理流程



拾參、考績、獎懲

一、職員、契僱人員平時考核

一、承辦人及連絡電話：羅智偉，分機 57777

二、法令依據

- (一) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
- (二) 公務人員考績法
- (三) 公務人員考績法施行細則
- (四) 國立中央大學契約僱用人員工作規則

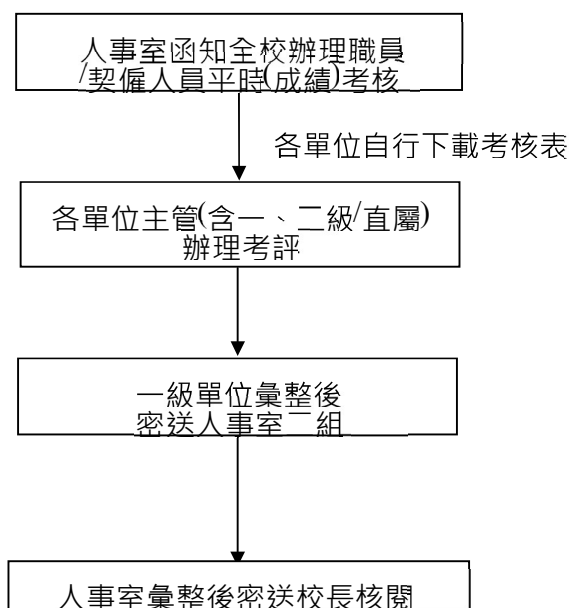
三、使用表格

- (一) 國立中央大學公務人員平時成績考核紀錄表(編制內職員)
- (二) 國立中央大學契約僱用人員平時考核表(契僱人員)

四、作業注意事項

- (一) 本校職員及契僱人員應於每年 4 月(考核 1-4 月)及 8 月(考核 5-8 月)辦理平時(成績)考核。
- (二) 平時成績考核紀錄表/平時考核表工作項目欄，由受考人填列。表內等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列。
- (三) 平時(成績)考核及獎懲應為年終考績/考核重要依據。
- (四) 契僱人員於平時考核期間尚在試用期間者，不須辦理平時考核，但考核期間已辦理試用考核並正式僱用者，仍須辦理平時考核。

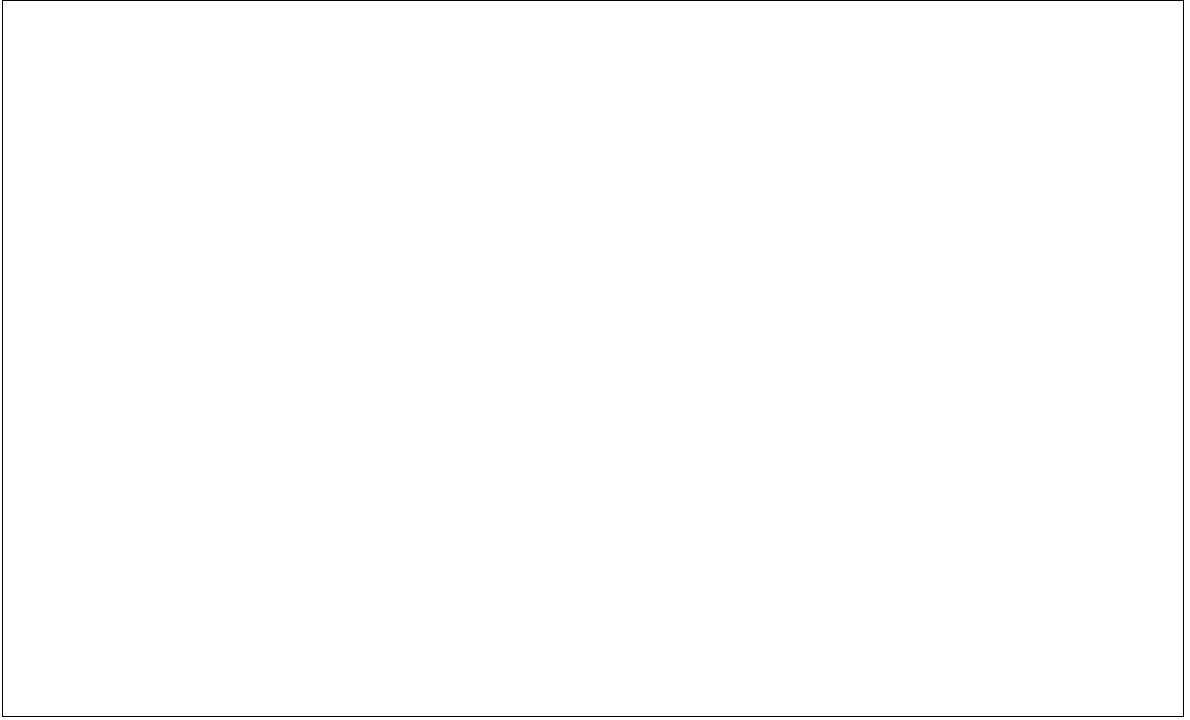
五、處理流程



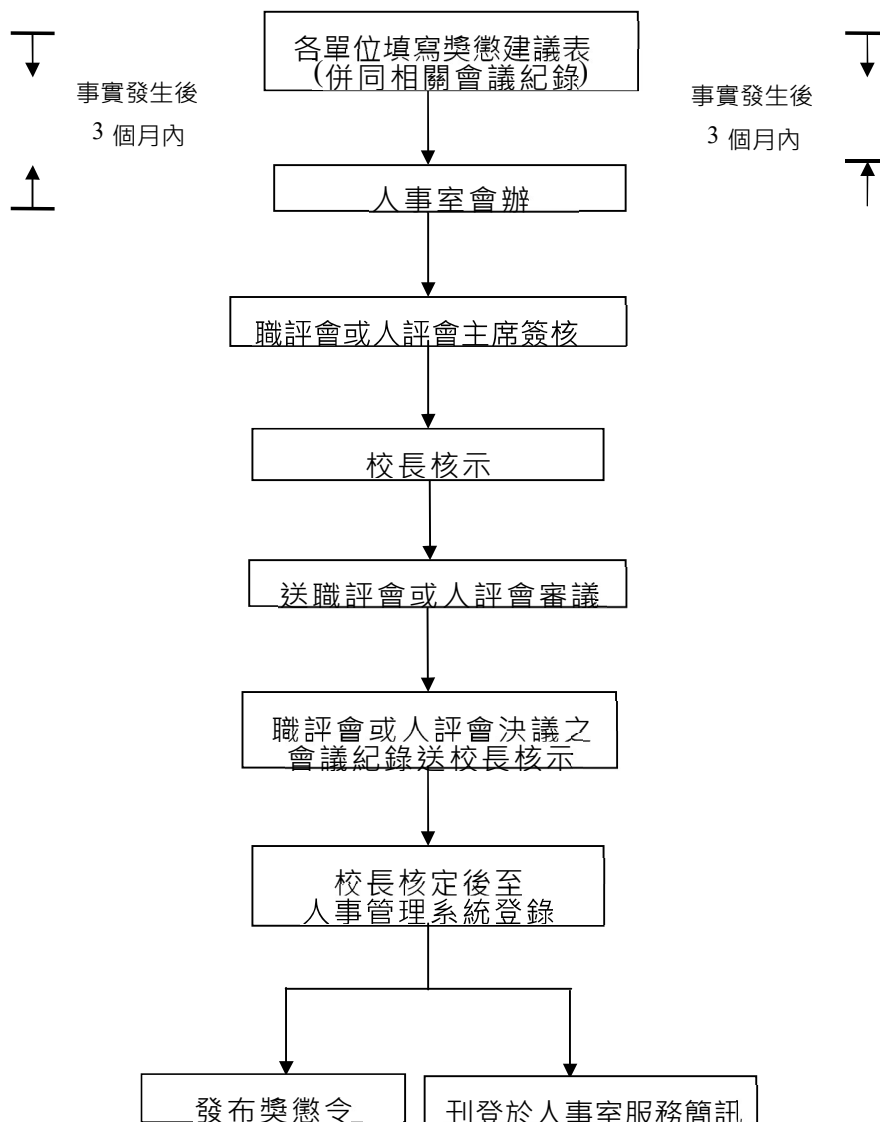
拾參、考績、獎懲

二、職員、契僱人員獎懲

一、承辦人及連絡電話：羅智偉，分機 57777
二、法令依據 (一) 公務人員考績法施行細則 (二) 國立中央大學職員獎懲要點 (三) 國立中央大學契約僱用人員工作規則
三、使用表格 (一) 國立中央大學職員獎懲建議表 (二) 國立中央大學契約僱用人員獎懲建議表
四、作業注意事項 (一) 各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。 (二) 各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得經人事室初核並協調該單位主管後，簽請校長同意，做為年終考績之重要依據。 (三) 作業程序： 1. 為使獎懲不逾時，合於獎懲案件原則應於事實發生後 3 個月內提出申請。 2. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，檢附 相關證明文件，簽陳校長核定後提職員評審委員會(職評會)或契僱人員 評審委員會(人評會)審議。 (四) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。 (五) 對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以 10 日為限。



五、處理流程



一、子女教育補助費

一、承辦人及連絡電話：歐曉鴻，分機 57776

二、法令依據

- (一) 中央公教人員生活津貼支給要點
- (二) 「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」

三、使用表格

- (一) 子女教育補助費申請表
- (二) 切結書(子女在就讀進修部、推廣部或夜間部者才需填寫)

四、作業注意事項

- (一) 公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。
- (二) 申請期限：註冊日起 3 個月內向本機關或學校申請。
- (三) 申請手續及繳驗證件：
 1. 填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。
 2. 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
 3. 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據正本，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者應併附原繳費通知單。
- (四) 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前 6 個月工作平均每 月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者(17,880 元)，以有職業論，不得申請補助。
- (五) 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申

拾肆、福利

請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。

(六) 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

(七) 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

(八) 因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後 3

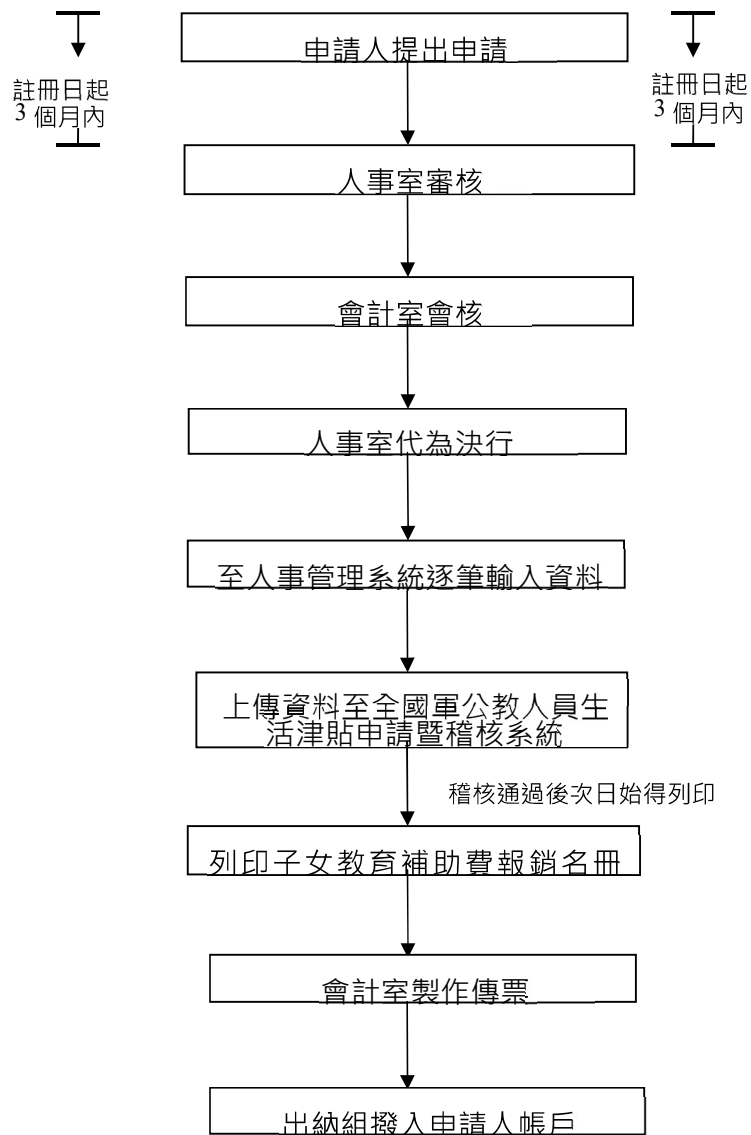
個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。

(九) 公教人員子女就讀公私立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通科/非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高中/高職標準支給。

(十) 公教人員子女就讀大學、獨立學院、或專科以上學校第二部(乙部)者，其子女教育補助按公私立大學、獨立學院、或專科以上學校標準支給。

(十一)「教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費」補助，請與子女教育補助擇一擇優請領。

五、處理流程

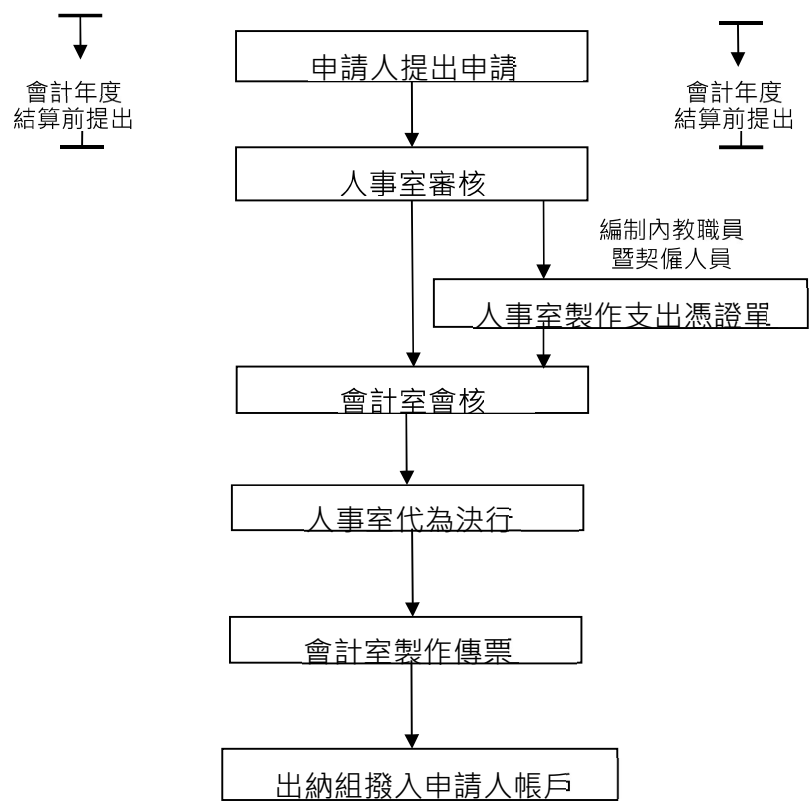


拾肆、福利

二、健康檢查補助申請

一、承辦人及連絡電話：歐曉鴻，分機 57776
二、法令依據 (一) 教育部 90 年 2 月 8 日九十局給字第 00 二四七七號函及教育部 90 年 3 月 27 日台(九 0)人(三)字第 00 三四九九四號函辦理 (二) 國立中央大學契約僱用人員工作規則
三、使用表格 國立中央大學健康檢查補助費申請表(支出憑證單)
四、作業注意事項 (一) 適用對象： 40 歲以上編制內教、職員及契僱人員。 (二) 檢查次數及補助金額： 40 歲以上編制內教、職員及契僱人員：每 2 年補助 1 次，每次至多 3,500 元。 (三) 參加健檢人員得以公假登記，並以 1 天為限。 (四) 申請健康檢查補助費用至遲應於該年度結束前完成。 (五) 契僱人員核銷健檢費用時，請務必填寫預算科目(薪資經費來源)，五年五百億及政府其他經費補助人事費之契僱人員則比照自強活動經費補助。

五、處理流程



拾肆、福利

三、生活津貼請領

一、承辦人及連絡電話：歐曉鴻，分機 57776

二、法令依據全國軍公教員工待遇支給要點

三、使用表格

- (一) 生活津貼申請表
- (二) 生活津貼切結書

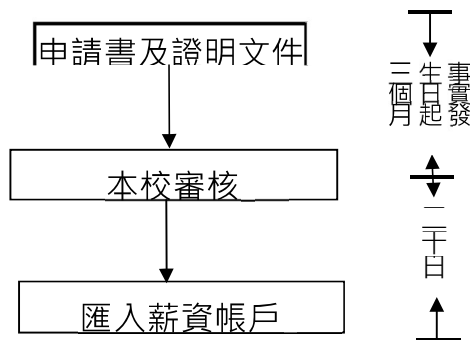
四、作業注意事項

- (一) 婚、喪、生育補助之請領，均依照「全國軍公教員工待遇支給要點」所訂標準支給。
- (二) 前開各項補助必須在事實發生後 3 個月內向本機關或學校申請。
- (三) 因案停職人員，在停職期間發生可請領前開各項補助之事實，得於復職後 3 個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。
- (四) 申請婚喪、生育補助相關規定：
 1. 婚喪、生育補助以事實發生日期之當月薪額為補助標準。
 2. 結婚補助 2 個月薪俸額；生育補助 2 個月薪俸額；喪葬補助（父母）5 個月薪俸額、喪葬補助（子女）3 個月薪俸額。
 3. 申請人如係離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
 4. 公教員工本人或配偶分娩得申請生育補助，夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限，未滿 6 個月流產者，不予補助。
 5. 公教員工本人或配偶分娩後未辦理戶籍登記前子女即死亡者，其生育及喪葬補助之申請，除應分別繳驗出生及死亡證明外，並得以相關親子關係證明文件代替戶口名簿。
 6. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請補助。
 7. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報請 1 份為限。
 8. 申請（外）祖父母喪葬補助，以（外）祖父母無子女或子女無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，補助 5 個月薪俸額。
 9. 申請父母、配偶喪葬補助（均以未擔任公職者為限）；申請子女死亡（以子女

20 歲以下未婚且無職業者為限。但未婚子女超過 20 歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限) 補助 3 個月薪俸額。

10. 公教員工之繼父母死亡，如經申請人自行切結有撫養暨營辦其喪葬事實，同意在不重領兼領原則下，從寬就生父母(養父母)、繼父母擇一報領喪葬補助(互)助者。

五、處理流程



四、公保現金給付請領

一、承辦人及連絡電話：李映嫻，分機 57775

二、法令依據

- (一) 公教人員保險法及其施行細則
- (二) 公教人員保險殘廢給付標準表

拾肆、福利

三、使用表格

- (一) 請至人事室表格下載公教人員保險現金給付請領書、收據及切結書
- (二) 請附死者除戶證明、死亡證明正本各 1 份；如申請人與死者不同戶請附申請人戶籍謄本正本 1 份；如補助費直接入帳戶請影印公保處指定銀行之銀行帳號封面影本

四、作業注意事項

- 一) 各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。被保險人在保險有效期間發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬四項保險事故時，以發生保險事故當月份之保險俸給數額，給予現金給付。
- 二) 前開各項補助必須在事實發生後 3 個月內先向本校申請，審查用印後寄送公保處審核。
- 三) 養老給付
 - 1.給付條件：
 - (1) 被保險人依法退休、資遣者。
 - (2) 繳付保險費滿 15 年並年滿 55 歲而離職退保者。
 - 2.相關規定：
 - (1) 被保險人於本法修正施行前後之保險年資應合併計算發給養老給付，施行後每滿 1 年給付 1.2 個基數，最高以 36 個月為限。
 - (2) 被保險人請領養老給付後，如再重行加保，原領養老給付無庸繳回，其原有保險年資不得合併計算，各次所領養老給付合計月數仍以 36 個月為限，未達最高月數後者，補足其差額，已達最高月數者，不再增給。
 - (3) 已領養老給付最高月數後，重行加保之被保險人，日後退休或離職退保時，
不再發給養老給付，但其重行加保期間自付部分之保險費，加計利息發還。
- 四) 一般退休養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公保處辦理。
- 五) 夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬葬補助津貼。
- 六) 附相關規定
 - 1.自殺死亡仍予照發。
 - 2.本人在國外不能親自領取死亡給付時，應委託國內親友代領，除填具委託書外，並應檢附僑居地使領館出具之身分證明文件。請領書及收據由被委託人具名蓋章，並檢送被委託人現戶籍所在地之戶籍謄本 1 份。

3.因公 36 個月、非因公 30 個月，繳費滿 20 年以上死亡者 36 個月，如已領養老給付月數應予扣除。

七) 因公死亡、殘廢如係因盡力職務積勞過度者應加附「公務人員保險醫療診斷書」、「被保險人最近 3 年因公積勞考績(成)證明書」(其中 1 年甲等，2 年乙等以上始可)，其他因公條款者應由要保機關學校出具因公死亡證明書，詳敘被保險人因公事實發生之時間、地點及送醫等詳細經過情形，如有其他佐證文件亦請附送參辦。

八) 殘廢給付相關規定

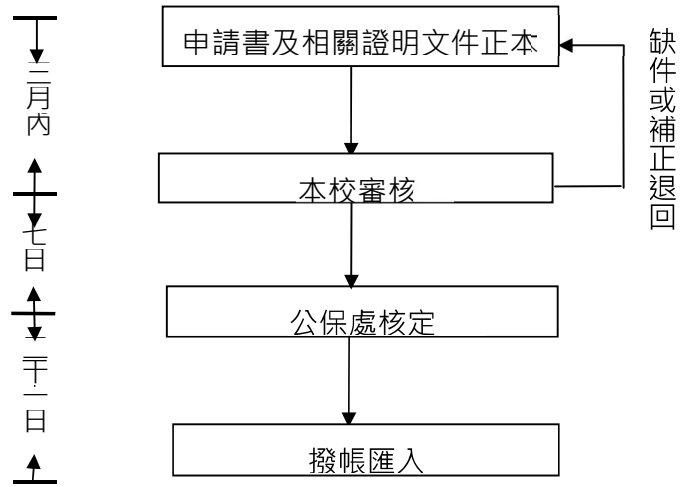
拾肆、福利

- 1.因執行公務或服兵役造成
 - (1) 重度殘障以上者給付 36 個月 (非因公 30 個月)
 - (2) 中度殘障者給付 18 個月 (非因公 15 個月)
 - (3) 輕度殘障者給付 8 個月 (非因公 6 個月)
- 2.申請殘廢給付，被保險人如尚在治療中，則因醫療尚未終止不得預為取具殘廢證明書，否則該殘廢證明書無效。
- 3.殘廢證明書應由中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具，已加蓋限辦退休專用戳記或殘廢證明書影印本均不適用。

(九) 眷屬喪葬津貼相關規定

- 1.被保險人之父母及配偶因病或意外傷害而致死亡者，給付津貼 3 個月，滿 12 ~ 25 歲未滿之子女死亡給付津貼 2 個月，未滿 12 歲及已為出生登記之子女死亡給付津貼 1 個月。
- 2.眷屬喪葬津貼指被保險人之父母、配偶及子女而言。
- 3.祖父母、岳父母、翁姑及年齡 25 足歲以上子女死亡，均不得請領。
- 4.請領繼父母喪葬津貼，依銓敘部規定，由被保險人自行切結確有扶養之事實，經由要保機關加蓋印信後，檢同營辦喪葬單據證明且單據之買受人應與眷屬喪葬津貼請領人相符或包括該請領人在內，以憑辦理。
- 5.死者如同時為多位公保被保險人眷屬時，得任擇一人報請喪葬津貼(但分別參加公保、私校保險者不在此限)，不必切結。但先領訖者不得以任何理由退還原領款項，改由他人請領。
- 6.父母或配偶 3 個月，子女滿 12 歲未滿 25 歲者 2 個月、已為出生登記未滿 12 歲者 1 個月。

五、處理流程



拾伍、保險

一、全民健康保險之投保

一、承辦人及連絡電話：

編制內人員：李映嫻，分機 57775

契僱人員：歐曉鴻，分機 57776

專任人員：林宜慧，分機 57784

二、法令依據

- (一) 全民健康保險法及其施行細則
- (二) 全民健康保險投保金額分級表

三、使用表格全民健康保險保險對象投保申報表

四、作業注意事項

(一) 投保：

1. 全民健康保險係屬強制性保險，凡具有中華民國國籍且符合法令規定者，均為其保險對象。
2. 保險對象有下列情形之一者，投保單位應於保險對象合於投保條件之日起 3 日內，填具「保險對象投保申報表」一份，送交保險人辦理投保手續，並自合於投保條件之當日起生效。
 - (1) 符合投保資格。
 - (2) 轉換投保單位。
 - (3) 改變投保身分。

(二) 保險效力：

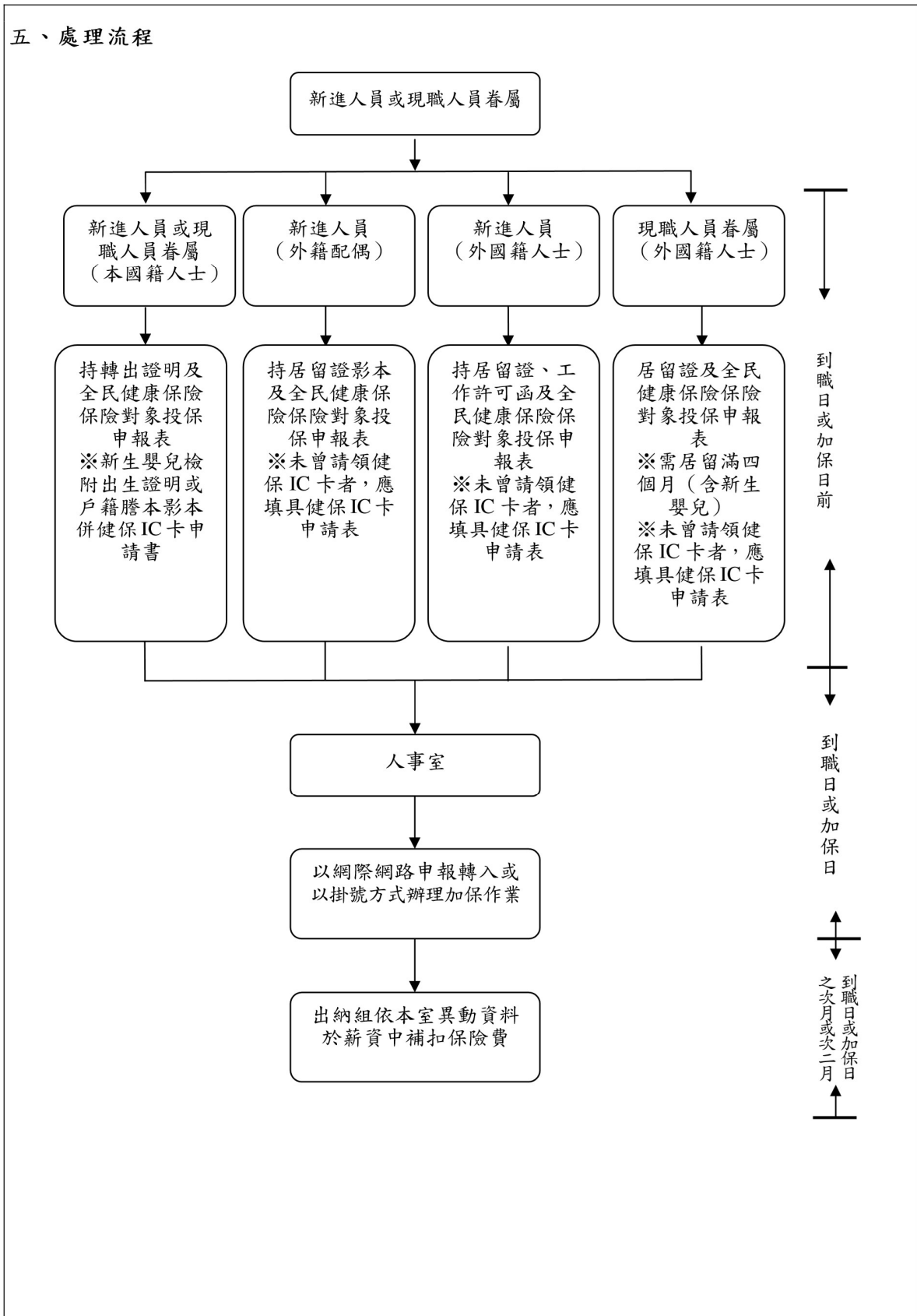
1. 強制投保：符合投保資格者應一律投保。
2. 保險效力自符合投保資格之日起至退保要件發生之日止。

- (三) 參加公務人員保險滿 30 年之現職人員，其本人參加全民健康保險應自付之保險費由各級政府或要保機關全額補助。
- (四) 被保險人之眷屬繳費人數以 3 眷口為限，超過第 4 口眷屬者免繳保險費。
- (五) 被保險人投保當月應繳納全月保險費，退保當月免繳保費。

(六) 公教退休人員得以第 6 類身分至戶籍所在地之鄉(鎮、市、區)公所，或以眷屬身分投保全民健康保險。

拾伍、保險

五、處理流程



二、全民健康保險之停保

一、承辦人及連絡電話：

編制內人員：李映嫻，分機 57775

契僱人員：歐曉鴻，分機 57776

專任人員：林宜慧，分機 57784

二、法令依據

- (一) 全民健康保險法及其施行細則
- (二) 全民健康保險投保金額分級表

三、使用表格全民健康保險對象停保申報表

四、作業注意事項

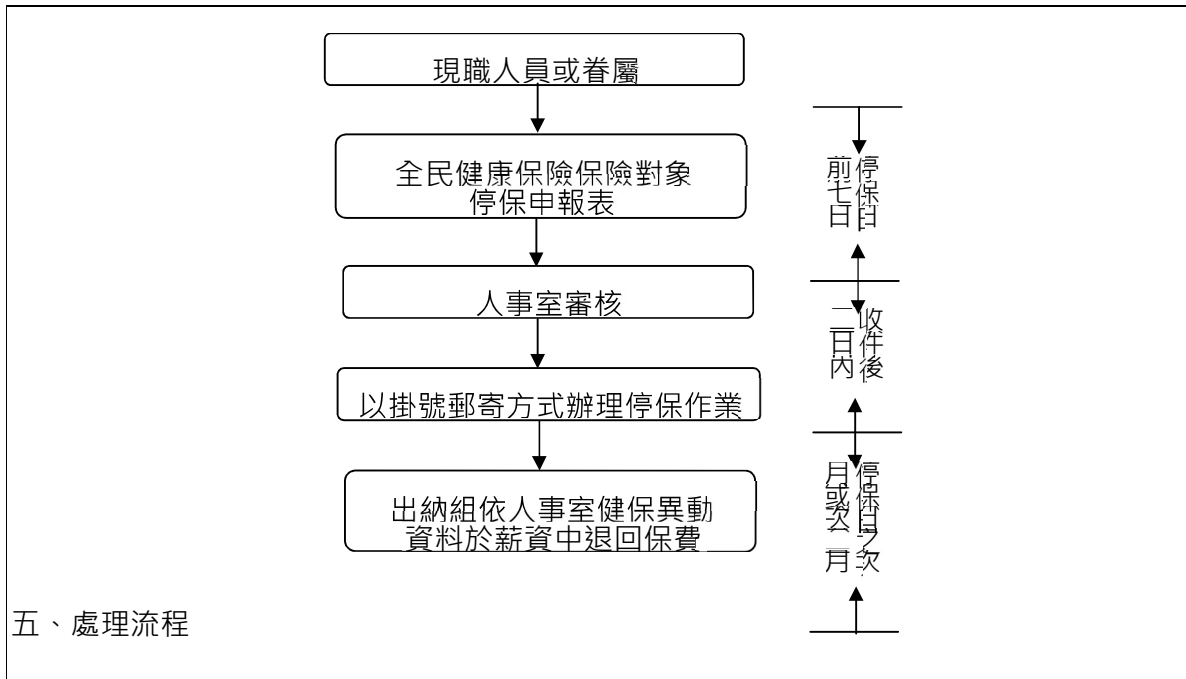
(一) 保險對象有下列情形之一者，得辦理停保，投保單位應填具停保申報表一份送保險人，並暫停繳納保險費：

- 1. 保險對象失蹤未滿 6 個月者。
- 2. 預定出國 6 個月以上者。

(二) 被保險人辦理停保時，其眷屬應依下列規定辦理：

- 1. 被保險人因失蹤未滿 6 個月停保時，其眷屬應改按其他身分投保。
 - 2. 被保險人因預定出國 6 個月以上停保時，其眷屬應改按其他身分投保，但經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險（留職停薪期間欲續保者，應轉出按其他身分或於戶籍所在地之鄉、鎮、市、區公所投保）。
 - 3. 保險對象失蹤未滿 6 個月，如失蹤者為被保險人，其眷屬應改按其他身分投保，請於「本人停保眷屬異動別」的「轉出」欄打「√」，保險對象預定出國 6 個月以上如出國停保者為被保險人，其眷屬經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險，請於「本人停保眷屬異動別」的「續保」欄打「√」。
- 其眷屬隨同出國者，請於「本人停保眷屬異動別」的「停保」欄打「√」。

拾伍、保險



拾伍、保險

三、全民健康保險之復保

一、承辦人及連絡電話：

編制內人員：李映嫻，分機 57775

契僱人員：歐曉鴻，分機 57776

專任人員：林宜慧，分機 57784

二、法令依據

(一) 全民健康保險法及其施行細則

(二) 全民健康保險投保金額分級表

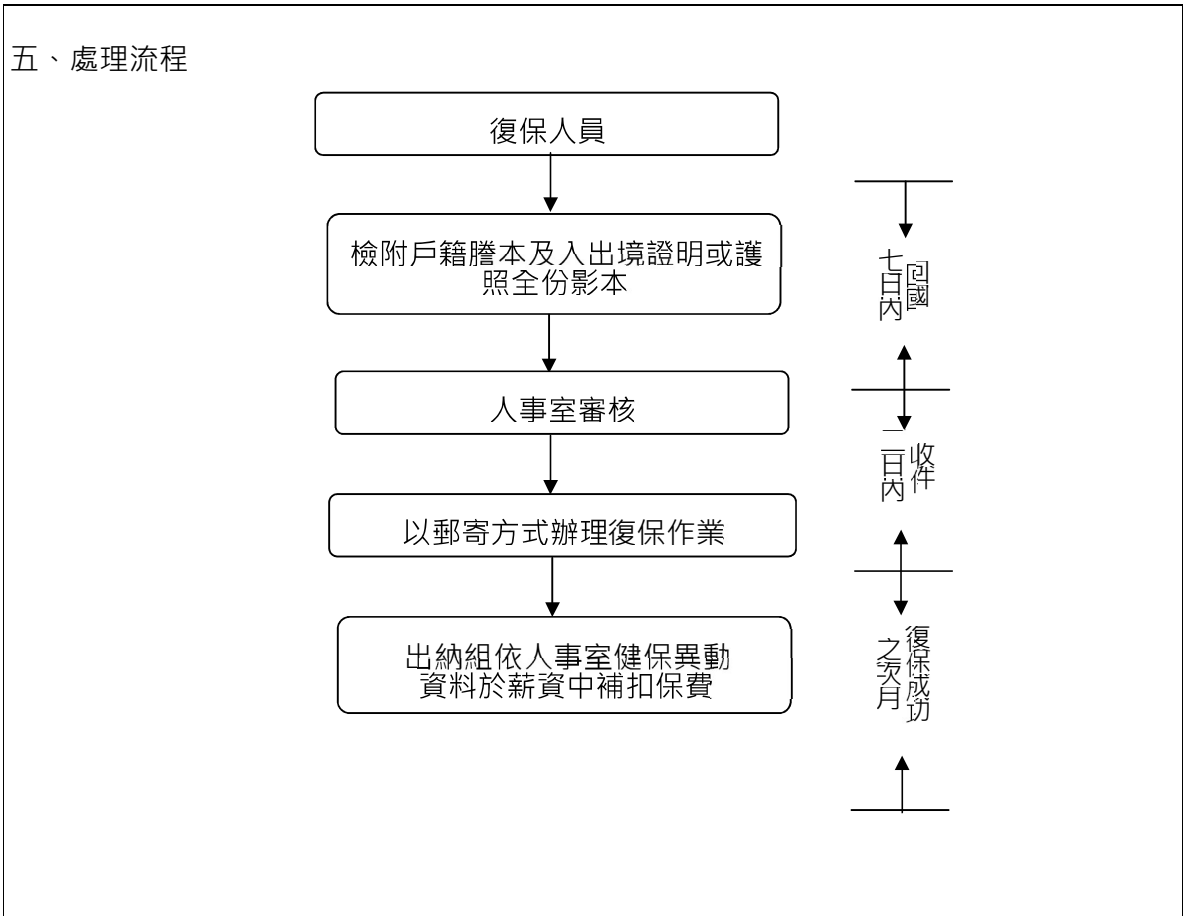
三、使用表格 全民健康保險保險對象復保申報表

四、作業注意事項保險對象於停保原因消失後，依下列規定辦理復保，投保單位應填具復保申報表 1 份送中央健康保險局辦理。

(一) 失蹤者於 6 個月內尋獲時，應註銷停保，補繳保險費。逾 6 個月未尋獲者，應溯自停保之月起終止保險，辦理退保手續。

(二) 出國 6 個月以上者，自返國之日檢附戶籍謄本及入出境證明或護照全份影本辦理復保。但出國期間未滿 6 個月者，應註銷停保，補繳保險費。

拾伍、保險



四、全民健康保險之退保

一、承辦人及連絡電話：

編制內人員：李映嫻，分機 57775

契僱人員：歐曉鴻，分機 57776

專任人員：林宜慧，分機 57784

二、法令依據

(一) 全民健康保險法及其施行細則

(二) 全民健康保險投保金額分級表

拾伍、保險

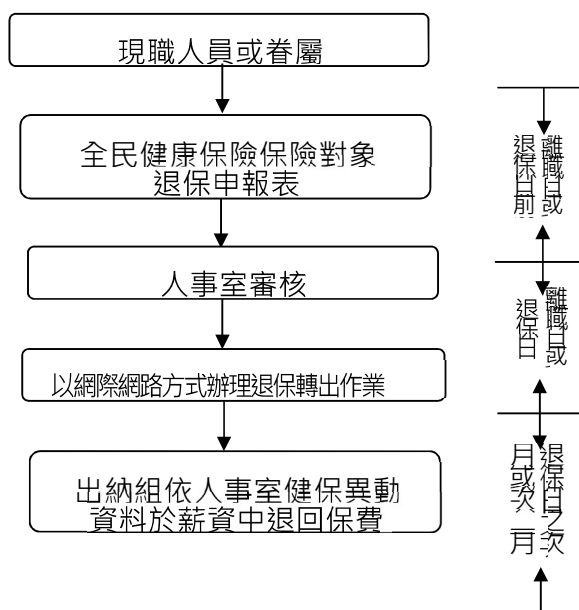
三、使用表格全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表

四、作業注意事項

保險對象合於下列情形之一者，投保單位應於退保原因發生之日起 3 日內填具「全民健康保險保險對象退保申報表」1 份，送交中央健康保險局辦理退保手續：

- (一) 移轉投保單位。
- (二) 改變投保身分。
- (三) 死亡。
- (四) 符合本法第 11 條所定退保條件或原因：
 - 1. 在監、所接受刑的執行或接受保安、管訓處分 2 個月以上者，出境戶籍辦理遷出者、喪失中華民國國籍者。
 - 2. 失蹤滿 6 個月者；如因遭遇災難失蹤，得自該災難發生之日退保。
- (五) 保險對象因移轉投保單位或改變投保身分辦理退保手續時，原投保單位應複印退保申報表 1 份，交保險對象持往新投保單位辦理投保手續，新投保單位應注意銜接投保。喪失投保資格者，請於「原因別欄」勾選「退保」，轉換投保單位或改變投保身分者，請於「原因別欄」勾選「轉出」。

五、處理流程



拾伍、保險

五、公教人員保險

一、承辦人及連絡電話：李映嫻·分機 57775

二、法令依據公教人員保險法及其施行細則

三、使用表格請至人事室表格下載公教人員保險聲明書

拾伍、保險

四、作業注意事項

- (一) 現行公教人員保險費率為 7.15%，被保險自付 35%，政府補助 65%；保險俸給以全國公教人員待遇支給標準支給月俸(薪)為準；即被保險人應付保費為：保險俸給
*7.15%*35%。
- (二) 未曾領取原公務人員保險、原私立學校教職員保險及公教人員保險之保險年資均得併計。
- (三) 領有殘障手冊之保費減免：輕度殘障補助 25%、中度 50%、重度 100%(補助保費由各縣市政府負擔，不計入自付保費)。
- (四) 公保滿 30 年者：本人自付保費全免，由政府負擔全額保費。
- (五) 留職停薪人員得選擇自費繼續參加保險；育嬰留職停薪人員並得申領育嬰津貼，適用條件：
- 1.參加公教人員保險年資合計滿 1 年以上。
 - 2.子女滿 3 歲以前。
 - 3.依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。(請領人必須同時具備上開 1-3 條件)
- (六) 月中投保者：應計算破月保費，以每月實際天數計算；「破月退保」只需繳納在職天數之保費，如已繳納公保費，可以比照按日核實發還。
- (七) 停保原因發生在當月 1 日時，當月保費停繳，停保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月 1 日以後則當月保險費仍應繳納，停保手續可於次月內辦理。
- (八) 復保補繳保費者，仍得補送繳費清單。
- (九) 留職停薪或依法休職人員經復職薪者，自復職復薪之日起辦理要保手續，並計算其保險年資。
- (十) 依法停職人員復職補薪者，追溯自補薪之日起加保，並補辦給付。
- (十一) 失蹤者，得於宣告死亡確定之日起，按退保時之保險俸(薪)給計算，由其受益人請領死亡給付。
- (十二) 變更相關規定

拾伍、保險

1.被保險人基本資料及受益人變更：

- (1) 適用於姓名、出生日期、身分證統一編號、編號、受益人基本資料之變更。
- (2) 變更被保險人姓名、出生日期、身分證統一編號時，應檢附身分證影本或合法之證明文件。

(3) 變更受益人時應書明「增列」、「刪除」或「重新指定」，並詳註受益人之姓名、身分證統一編號、出生日期及雙方之關係。

2.被保險人要保身分變更：

(1) 適用於留職停薪自費續保、留職停薪自費續保人員復職復薪、依法徵服兵役、退伍復職(以上請註明核定日期文號)、新取得殘障身分、殘障等級及殘障人員戶籍地之變更(須註明身分證統一編號、編號、殘障等級及戶籍所在地等資料)。

(2) 被保險人新取得殘障身分或殘障人員變更殘障等、戶籍地時，請加附殘障手冊影本或相關證明文件。

(十三) 因考績(成、核)晉級之保險俸級異動，應經權責主管機關核定後再行辦理變更。

(十四) 退休教職員退保相關規定

1.適用對象限於中華民國 74 年 7 月 1 日前已參加本保險，而於全民健保開辦時仍在保者。

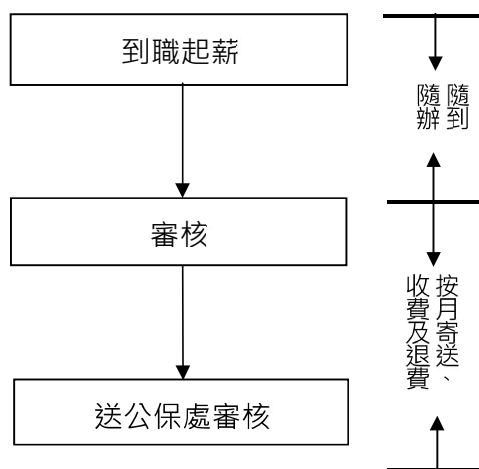
2.被保險人以其退休時之原服務機關為要保機關，原機關裁撤時，以其上級機關或承受其業務機關為要保機關。

3.本保險被保險人之保險俸給固定以其退休時之保險俸給為準，不再調整。

4.本保險被保險人自願退保者，發還其原應領之公務人員保險養老給付。

5.本保險退保後，不得再行要保。

五、處理流程



拾陸、退休、撫卹、延長服務一、 教職員退休

一、承辦人及連絡電話：李映嫻，分機 57775

二、法令依據

- (一) 學校教職員退休條例及其施行細則
- (二) 公務人員退休法及其施行細則

三、使用表格

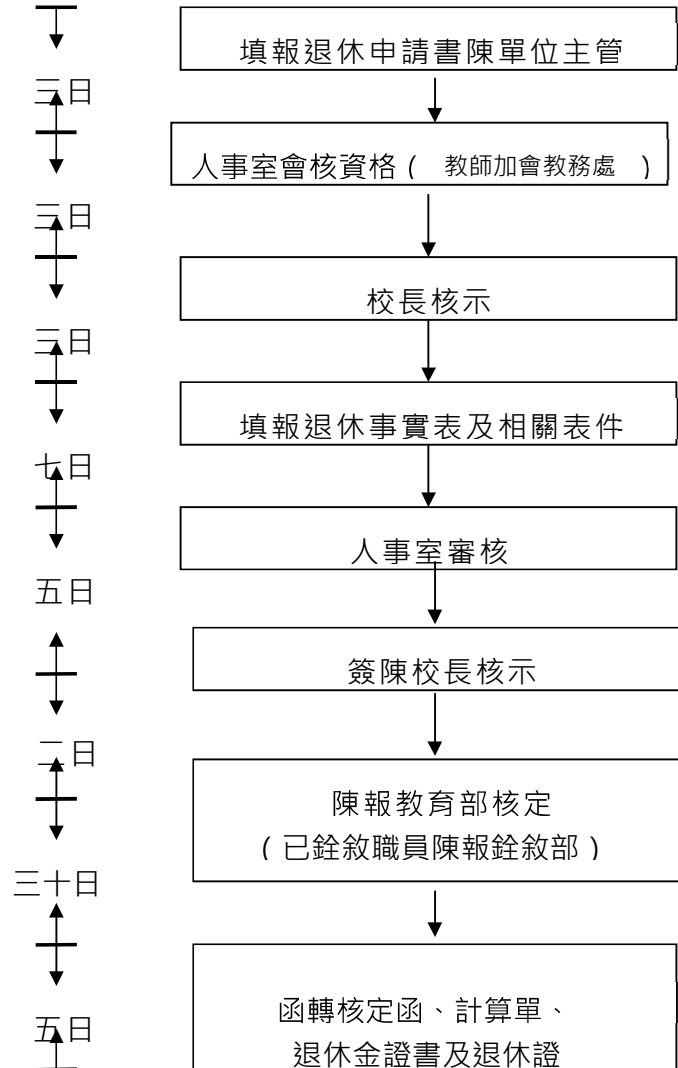
- (一) 退休事實表
- (二) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 (三) 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書
- (四) 退休人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表

四、作業注意事項

- (一) 申請退休人員應於退休生效日 3 個月前提出申請。
- (二) 教師或校長，除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。
- (三) 校長或教師限齡在 8 月 1 日至次年 1 月 31 日間，得以次年 2 月 1 日為退休生效日，限齡在 2 月 1 日至 7 月 31 日間，得以 8 月 1 日為退休生效日。
- (四) 職員限齡在 1 月至 6 月間，得以 7 月 16 日為退休生效日，限齡在 7 月至 12 月，得以次年 1 月 16 日為退休生效日。
- (五) 任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。
- (六) 申請退休案件應檢附下列表件：
 - 1. 退休事實表一式 3 份(1 份存校，2 份送教育部)。
 - 2. 戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份。
 - 3 相片 3 張。
 - 4. 曾任職機關學校離職(服務)證明書及相關證明文件。
 - 5. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 1 份 (含本人臺灣銀行或第一商業銀行或合作金庫之存摺封面影本)。
 - 6. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書 2 份。
 - 7. 退休人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表 1 份。

五、處理流程

退休生效日前三個月申請



拾陸、退休、撫卹、延長服務

二、教職員撫卹

一、承辦人及連絡電話：李映嫻，分機 57775

二、法令依據

- (一)學校教職員撫卹條例及其施行細則
- (二)公務人員撫卹法及其施行細則
- (三)公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項

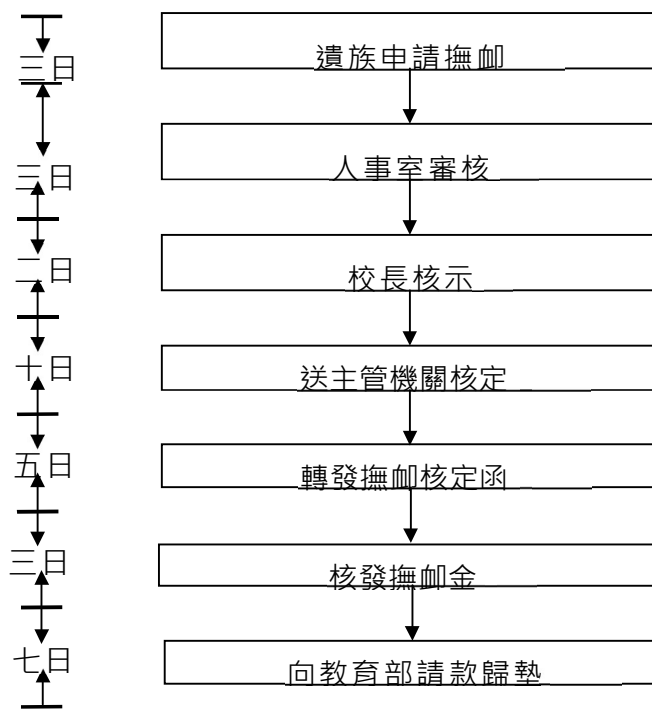
三、使用表格

- (一)學校教職員遺族撫卹事實表
- (二)公務人員遺族撫卹事實表
- (三)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡

四、作業注意事項

- (一)請領時效：五年
- (二)申請撫卹金所需表件：
 - 1.撫卹事實表 3 份。
 - 2.死亡證明書正本 1 份、影本 2 份。
 - 3.死亡除戶謄本 1 份、影本 2 份。
 - 4.全部領卹人現戶謄本各 1 份。
 - 5.教職員同一順序遺族領卹代表同意書 (選擇由領卹代表人領取者)。
 - 6.私校退撫給與收據 (具教師身分，且曾任私校教師年資者)。
 - 7.教職員遺族撫卹金請領順序系統表。
 - 8.公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
 - 9.因公死亡證明書及相關證件 (申請因公撫卹給與者)。

五、處理流程



拾陸、退休、撫卹、延長服務三、遺族撫慰金

一、承辦人及連絡電話：李映嫻，分機 57775

二、法令依據

- (一)公務人員退休法及其施行細則
- (二)學校教職員退休條例及其施行細則

三、使用表格

- (一)撫慰金申請書
- (二)遺族請領月撫慰金同意書
- (三)遺族同意放棄一次撫慰金同意書
- (四)公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

四、作業注意事項

- (一)遺族申請撫慰金時，必須強調本人親自簽明蓋章，以免爾後發生糾紛。
- (二)若在臺灣均無遺族，則得由大陸地區遺族請領，但僅得申請一次撫慰金。
- (三)若請領月退休金本人於國外逝世，死亡證明必須翻譯成中文並經駐外單位公證，另須取得國內之除戶謄本。
- (四)遺族均移民海外，委託在台友人辦理，需出具經駐外單位公證之授權書，且授權內容應明列授權事項。惟雖授權辦理，但撫慰金仍必須匯至具有領受資格之遺族代表人。
- (五)支領退休金人員亡故，其存放臺灣銀行之優惠存款，18%利息僅能計至亡故當

日止，至遺族欲領回本金，必須附上下列證件：

- 1.存摺。
- 2.國稅局或稅捐處核發之遺產稅繳清或免稅證明書(正本)(繼承存款金額在新臺幣二十萬元以下者免附)。
- 3.存款人亡故除戶之戶籍謄本或死亡證書。
- 4.可確認為全體合法繼承人之原始全戶戶籍謄本、繼承人現在之戶籍謄本。
- 5.全體繼承人親持本人身分證、印章。
- 6.填具繼承存款申請書(台銀提供)。

若遺族中無法親自辦理可委任他人代辦，除上列文件外，並須檢附：

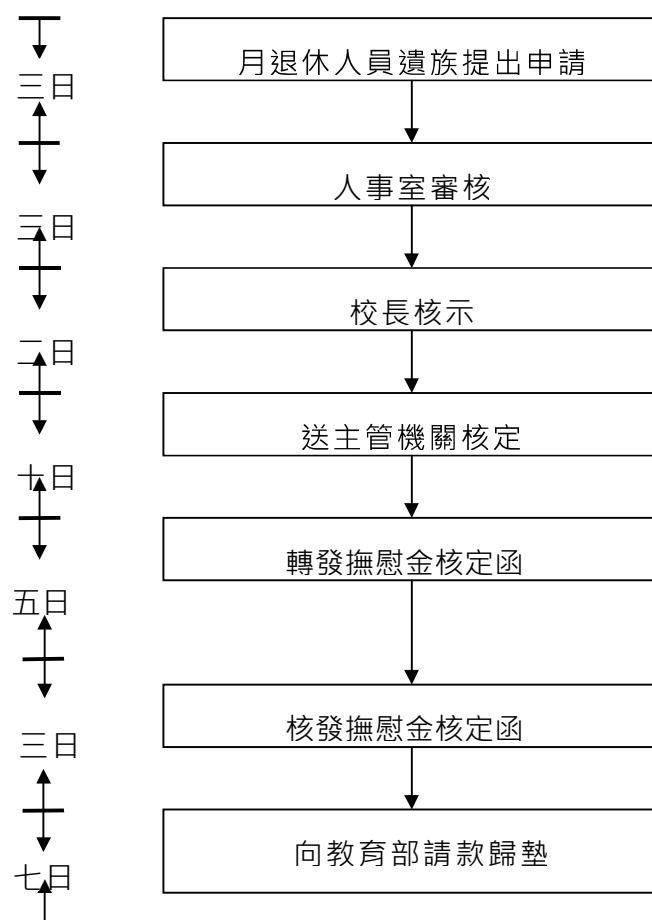
* 居住國內者：

- (1)、委任人出具委任書(所蓋印鑑須與戶政事務之印鑑證明相符)附戶政事務所三個月所出具之委任人印鑑證明(正本)
- (2)、受任人國民身分證及印章。
- (3)、各委任人印鑑及身分證(正本)。

* 旅居國外者：

- (1)、由當地我國駐外經濟文化辦事處或有權簽證單位簽發之授權(委任)書。
- (2)、各委任人印章。
- (3)、受委任人國民身分證及印章。

五、處理流程



拾陸、退休、撫卹、延長服務四、
延長服務

一、承辦人及連絡電話：李映嫻·分機 57775

二、法令依據

(一)公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點

(二)學校教職員退休條例第 5 條第 4 項及學校教職員退休條例施行細則第 10 條

三、使用表格本校核定教授延長服務名冊

四、作業注意事項

(一)主動通知屆齡人員及其任教單位。

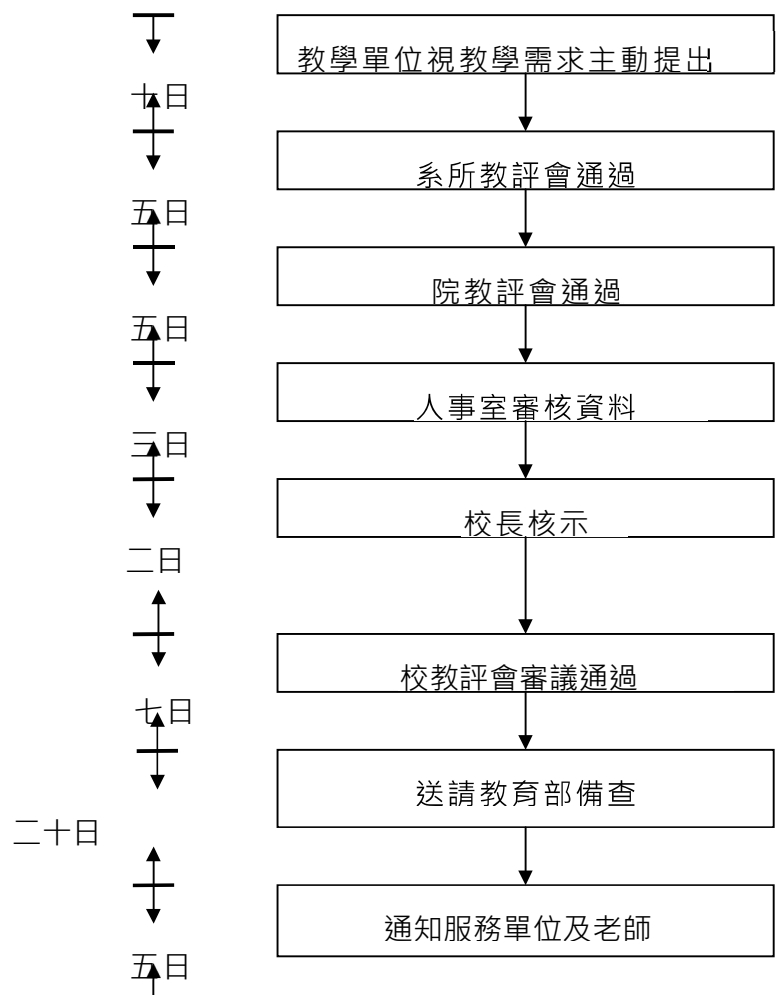
(二)延長服務申請具時效性，應於屆齡前 3 個月提出，以維護老師權益。

(三)辦理延長服務教授近 3 年內有個人著作出版，所謂出版應具備「印刷」及「發行」兩大要件，若屬教師個人出版者，必須載明著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印刷所之名稱及所在地之著作。

(四)著作若為數人合著，應以書面說明本人參與之部分，並由合著人簽章證明。

(五)延長服務報部核備時，須檢附延長服務名冊、著作影本(含封面、目錄等)。

五、處理流程 屆齡退休前三個月申請



拾柒、其他

一、職名章請領或銷毀

一、承辦人及連絡電話：何家蓉，分機 57766
二、法令依據 本校職名章使用管理 要點
三、使用表格 (一) 本校職名章製發申請表。
四、作業注意事項 (一) 兼任學術或行政主管及職員職名章，由人事室統一印製職名章。 (二) 校長、副校長及本校各學術及行政單位一、二級主管，得視業務需要授權專人劃分權責，增刻之職名章以「甲」、「乙」、「丙」等順序區別之。 (三) 人員如有異動或離職時，應將使用之職名章繳回人事室以便銷毀。
五、處理流程 <pre>graph TD; subgraph "新進同仁"; A[新進同仁及新任主管由人事室主動按職稱刻給] --> B[向人事室領取章戳]; B --> C[職務異動或離職須繳回人事室以便銷毀]; end; subgraph "職章毀損或遺失"; D[填寫職名章製發申請表] --> E[將原職名章繳回人事室並領取新職名章]; E --> F[人事室銷毀原職名章]; end;</pre>

拾柒、其他

二、各項人事資料證明書核發

一、承辦人及連絡電話：何家蓉，分機 57766

二、法令依據

- (一) 事務管理規則
- (二) 公教人員保險法施行細則
- (三) 簡化公務人員送審檢證注意事項
- (四) 中央公教人員購置住宅輔助要點
- (五) 中央公教人員急難貸款實施要點
- (六) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法
- (七) 勞動基準法

三、使用表格

- (一) 公教人員在職證明書
- (二) 公教人員服務證明書
- (三) 公教人員英文證明書

四、作業注意事項

- (一) 人事室開立公教人員之在職證明書、服務證明書、英文證明書，以本校正式編制內、專任(案)教學人員、專任(案)研究人員之同仁為原則。
- (二) 在職證明書得於人事室網站下載申請書向人事室提出申請且份數不限；英文證明書至人事室網站下載格式，列印 2 張 1 張作為申請書、另 1 張為英文在職證明書。服務證明書申請人得以書面或 e-mail 方式提出申請。
- (三) 核發證明書時應依序編號，切實詳細審核，並以 WORD 存檔。
- (四) 英文證明書應加蓋鋼印，英文姓名宜與護照相同。

五、處理流程

